La prise de notes efficace

Acquérir des techniques opérationnelles en toutes circonstances

Ysabelle Cordeil-Le Millin

2e édition

DUNOD

ISBN 9782100579143

Remerciements

Je remercie très sincèrement pour sa complicité, mon amie Michelle Fayet, auteur de nombreux ouvrages sur les écrits professionnels.

Je remercie Sonia et Véronique pour leur participation à la construction de la méthode MERASA® *(adaptation à la langue anglaise)*, et particulièrement Pascale pour son implication active. Merci à Pascale et Jon d'avoir prêté leurs voix pour les exercices audio en anglais, audibles sur notre plateforme du site Internet :

www.meras-prisedenotes.com

Merci également à ma famille, à mes amis et aux nombreux stagiaires qui ont su, au cours de toutes ces années, enrichir mon travail de leurs remarques judicieuses.

Merci enfin à Monsieur Claude Brulé, ancien président du journal de la *SACD (Société des Auteurs-Compositeurs Dramatiques)* et la CCIP *(Chambre de Commerce de Paris)*, de la confiance qu'ils m'ont accordée, en me permettant d'utiliser certains extraits de leurs éditoriaux pour l'élaboration d'exercices d'application de ma méthode de prise de notes rapide MERAS®.

Et bien sûr, merci à mon éditeur, sans qui ce livre n'aurait pu exister !

Cette nouvelle édition est dédiée à mon ami Gérard.

Table des matières

Introduction 1

1 **Principes généraux** 7

Réactivons nos connaissances 8

Règles à suivre 10

Trucs et astuces 15

2 **L'écriture des consonnes et des syllabes terminales** 19

Abréviations basiques 25

Abréviations mathématiques, scientifiques et dérivés 27

Exercices 30

3 **L'écriture des voyelles, des chiffres, des jours, des mois et des points cardinaux** 33

Les voyelles 33

La semi-voyelle « y » (un cas à part) 34

Abréviations générales 36

Exercices 39

4 **L'écriture des voyelles nasales** 41

Abréviations générales 44

Exercices 46

5 **L'écriture du son « man »** 49

Abréviations commerciales 50

Exercices 53

6 **L'écriture du hiatus (simple et nasal)** 55
Abréviations commerciales 56
Exercices 59

7 **L'écriture des consonnes consécutives** 61
Abréviations commerciales 64
Exercices 66

8 **L'écriture des syllabes consécutives avec R et L** 69
Abréviations des formules de politesse et couriers d'entreprise 72
Exercices 75

9 **L'écriture des polysyllabiques** 77
Abréviations générales 83
Exercices 85

10 **Synthèse et entraînement** 87

11 **MERASA® : La prise de notes en anglais** 101
Exercices 116

12 **MERAS® et les autres techniques** 119
Le style télégraphique 120
Les tableaux synoptiques 121
La méthode systémique 124
Les méthodes normées 125
Le Global Map® ou Mind Map® 127

Conclusion 133
Annexe 1 – Répertoire en français 136
Annexe 2 – Abréviations spécifiques 160
Annexe 3 – Répertoire en anglais 165
Annexe 4 – Adaptation à la langue espagnole 173
Annexe 5 – Correction des exercices 180
Bibliographie 209

Introduction

Pourquoi MERAS® ?

Souvenons-nous… Qui dans sa vie estudiantine, professionnelle ou quotidienne, pour transcrire des informations et en garder une trace, n'a pas spontanément utilisé des abréviations (comme « rendez-vous » qui devient : RDV ou général : Gal) ou abrégé ses fins de mots ?

Seulement voilà ! Chacun allant de sa méthode – apprise le plus souvent de manière empirique – et toujours soucieux de prendre le maximum des idées évoquées, nous finissons par prendre en notes de manière approximative et peu « intelligente ».

Pourquoi ?

Tout simplement parce que la rapidité est un élément majeur dans l'acte de noter : notre vitesse d'élocution est d'environ 150 mots par minute et nous sommes capables de prendre en notes au maximum 30 à 40 mots sans méthodologie.

De plus, dans l'urgence, notre cerveau a du mal à trier le superflu de l'essentiel.

Ces deux constats sont à l'origine de la création de MERAS®. En effet, utiliser une méthode formalisée et éprouvée comme MERAS® permet de donner une véritable valeur ajoutée à ses techniques initiales et personnelles, et permet d'accroître son efficacité en doublant, voire triplant sa vitesse d'écriture. MERAS® permet en outre (vous allez le découvrir) de s'adapter à toutes les situations de prise de notes envisageables.

Ainsi l'objectif de la méthode est double : vous permettre de remplacer votre automatisme d'écriture de langue maternelle (acquis depuis le début de votre scolarité) et vous faire gagner en temps et en rapidité.

Vous pourrez, ensuite, et en fonction de l'objectif que vous aurez défini initialement, vous défaire du mot à mot avec liberté et aborder d'autres techniques, toutes aussi performantes : un étudiant utilisera plus facilement un style linéaire télégraphique ; un commercial préférera peut-être la méthode SPRI® ; un chef de projet, pourquoi pas la carte mentale (nommée également Global Map®) ; et un journaliste, la méthode des 7 points ou des 5 W.

Nous reviendrons sur ces techniques en fin d'ouvrage.

Combiner ces techniques et les utiliser comme des outils, sont gage de professionnalisme et d'efficacité.

Qu'est-ce que MERAS® ?

À la différence de la sténographie qui utilise des signes spécifiques et qui demande un apprentissage long et difficile, l'écriture simplifiée MERAS® est une technique basée sur le concept des lettres de l'alphabet, ce qui facilite son acquisition.

Les avantages de MERAS® ?

Décider d'apprendre une technique d'écriture abrégée ou simplifiée ressemble le plus souvent à un parcours du combattant. En effet, la plupart des stages sont inclus dans un cursus de formation d'assistanat et nécessitent un temps d'apprentissage souvent trop long.

Cet ouvrage, élaboré sous forme de guide, permet de contourner ces difficultés. Il propose un apprentissage structuré, rapide et ponctué de pauses récapitulatives. Les chapitres 1 à 9 proposent de faire facilement et de façon progressive l'apprentissage de la méthode MERAS®. Dans chaque leçon sera abordé un des points clés de la méthode. Vous trouverez également des listes d'abréviations à apprendre par cœur (que vous pourrez retrouver répertoriées par ordre alphabétique, avec leurs dérivés, en annexe 1) ainsi que des exercices d'application (sous forme de mots, de phrases ou de textes à traduire). Enfin, un résumé des points importants à retenir termine chacun de ces chapitres (1 à 9).

Une synthèse récapitulative ainsi que des entraînements supplémentaires vous sont ensuite proposés pour contrôler toutes vos connaissances sur l'ensemble de la méthode (chapitre 10).

Bien entendu, tous les corrigés des exercices sont à votre disposition en annexe **5**.

Pour terminer, vous découvrirez d'autres techniques de prise de notes que vous pourrez combiner avec MERAS®, et plus particulièrement le Global Map®. En effet, combiner mots clés, images clés et écriture simplifiée réactive notre mémoire et nous fait gagner un temps précieux dans notre prise de notes.

Quelques abréviations thématiques (juridiques, médicales et parlementaires) sont à votre disposition en annexe **3**.

N'hésitez pas à créer votre propre glossaire d'abréviations, spécifique à votre métier, à l'aide d'images, de symboles, d'idéogrammes ou de lettres MERAS®.

Vous apprécierez particulièrement :

– la facilité d'apprentissage, car en 9 chapitres, vous maîtrisez une technique de prise de notes aisément exploitable ;
– la rapidité de son utilisation et son opérationnalité immédiate, car vous pourrez transcrire simultanément toute parole à une vitesse variable allant jusqu'à 100 mots/minute ;
– la confidentialité des écrits ;
– l'adaptabilité aux langues étrangères (dont l'alphabet est identique au nôtre) vous trouverez au chapitre 11, la méthode anglaise sous le nom de MERASA® (*Méthode d'Ecriture Rapide Abrégée et Simplifiée Anglaise*) et en annexe **4**, l'adaptation à la langue espagnole ;
– la flexibilité et la créativité de la méthode.

Comment utiliser MERAS® ?

Tout d'abord, définissez votre objectif :

– Pour quelles raisons voulez-vous apprendre l'écriture simplifiée ?
– À quoi cela va-t-il vous servir dans votre quotidien professionnel ou privé ?
– Avez-vous du temps à consacrer à cette méthode ?
– Avez-vous besoin de prendre en notes très rapidement ?

Puis, définissez votre plan de travail : quel(s) jour(s) pouvez-vous consacrer dans la semaine à l'écriture simplifiée et tenez-vous impérativement à ce ou ces jours de travail.

Faites des fiches récapitulatives avec des exemples qui vous sont propres. Cela facilitera votre mémorisation.

Sélectionnez, suivant vos besoins, et apprenez 15 à 20 abréviations par semaine à l'aide de gammes (répétition de l'abréviation sur une ligne ou deux). Incluez-les systématiquement dans un répertoire personnel et complétez-le à chaque apprentissage. Pour le reste, vous aviserez plus tard !

N'hésitez pas à regarder souvent votre répertoire de méthode pour y trouver les dérivés d'abréviations et les apprendre. Ils ont une « déclinaison » logique et ne poseront aucun problème de mémorisation. Bien évidemment, si votre créativité préfère une autre proposition de terminaison, laissez-la agir !

Faites systématiquement les exercices du chapitre que vous venez d'apprendre avant de passer au chapitre suivant.

Corrigez vos exercices et répétez les phrases (ou les mots) en gammes ou en dictées.

Nous vous rappelons que chaque exercice est fait en fonction du chapitre en cours. Aussi, si vous rencontrez une difficulté pour codifier votre mot en écriture simplifiée, deux solutions s'offrent à vous :

1. C'est une abréviation (vérifiez, c'est sûrement ça !).
2. Vous n'arrivez pas à écrire ce mot ? Appliquez la méthode :
   – que doit-on supprimer ?
   – que doit-on garder ?
   – que reste-t-il ?

Vous trouverez la réponse. Sinon, il vous reste toujours la possibilité de regarder la correction !

Ce travail effectué, vous maîtrisez suffisamment la méthode (sachez, qu'à ce stade, vous avez déjà dépassé votre vitesse initiale de prise de notes !) pour passer à un nouvel exercice : l'acquisition d'une plus grande vitesse ! Pour cela, une plateforme d'exercices audio est à votre disposition sur le site **www.meras-prisedenotes.com** afin de vous permettre un entraînement progressif à la rapidité, en fonction de votre objectif. Nous y reviendrons en fin de méthode.

Utilisez l'écriture simplifiée le plus souvent possible : liste de courses, messages téléphoniques…

Entraînez-vous également mentalement : traduisez les affiches publicitaires lorsque vous êtes en bus, par exemple. Agissez de même à la lecture de votre magazine préféré.

N'hésitez pas à inventer autant d'abréviations que vous le souhaitez, toujours dans l'objectif d'être plus efficace et plus rapide. N'oubliez pas de les inclure dans votre répertoire personnel.

De même, utilisez vos propres abréviations au détriment de celles que propose la méthode : des automatismes sont acquis, gardez-les !

Vous avez appris, il y a fort longtemps, une méthode de sténographie ou d'écriture abrégée que vous n'avez jamais utilisée ? Il y a de fortes chances pour qu'elle soit réactivée au moment où vous vous y attendez le moins ! Si votre relecture est toujours aussi efficace, laissez faire, vous trouverez vous-même votre équilibre.

Partez sans *a priori*, car cette méthode va bousculer vos automatismes ! Mais c'est au bénéfice de la performance et d'un gain de temps assuré.

Bon courage à tous !
Découvrons maintenant dans le détail la méthode MERAS®.

Principes généraux

Commençons maintenant notre apprentissage !
MERAS® est une méthode de prise de notes où l'on privilégie les sons entendus. Chaque syllabe est représentée par une lettre, et chaque mot de notre système d'écriture français, par un mot en écriture simplifiée.

Pour écrire vite, nous utiliserons directement les lettres de l'alphabet sans accent, ni signes de ponctuation et nous opérerons quelques suppressions sans altérer la lecture ou la relecture par les autres. Nous ne tiendrons compte ni des liaisons de la langue orale, ni de l'orthographe, ni de la grammaire.

> **Exemple**
>
> 5 mots abrégés seront utilisés pour écrire cette phrase.
>
> J'ai rendez-vous demain avec elle
> 1 2 3 4 5
>
> Nous reproduirons une écriture basée sur la phonétique, donc dénuée d'orthographe et de grammaire. On aurait pu l'imaginer à la « mode » SMS en y incluant des abréviations officielles courantes :
>
> « G rdv 2m1 av L »
> 1 2 3 4 5

Mais cette simplification ne pourra pas couvrir l'ensemble des mots de notre langue. De ce fait, la rapidité en sera altérée. C'est pour cette raison que l'écriture simplifiée a son intérêt.

Réactivons nos connaissances

Certains rappels des bases de notre langue sont indispensables à la bonne compréhension et à l'apprentissage de la méthode.

Définition d'une syllabe

C'est une unité phonétique regroupant consonnes et voyelles qui se prononcent d'une seule émission de voix.

La phonétique traditionnelle classe les phonèmes en voyelles, consonnes et semi-voyelles.

- veu/ve (2 syllabes)
- na/vi/re (3 syllabes)
- bou/le (2 syllabes)

Définition d'une voyelle

C'est un son du langage humain caractérisé par le passage de l'air. La plupart des voyelles utilisées sont sonores (à l'exception du « e » qui est la seule voyelle muette).

Elles sont prononcées avec la vibration des cordes vocales et se décomposent comme suit :

Les voyelles orales

- Les voyelles simples : *a, e, i, o, u, y* → ca/ba/ne (3 syllabes)
- Les voyelles composées : *ou, au, eau, eu* → pou/le (2 syllabes)
- Les voyelles complexes ou semi-voyelles :
  - diphtongues : *ia, io, iu, iai, ieu*… → cieux (1 syllabe)
  - fausses diphtongues : *ai, ei, oui, oi, ui*… → boi/re (2 syllabes)

En écriture simplifiée, les syllabes orales sont représentées uniquement par l'écriture de leur son consonne. On ne représentera donc jamais de voyelles à l'intérieur des mots.

Reprenons certains des exemples ci-dessus et écrivons-les en écriture simplifiée :

veu/ve : vv — na/vi/re : nvr
ca/ba/ne : cbn — pou/le : pl
boi/re : br — bou/le : bl

Lors de la relecture de votre écriture simplifiée, utilisez systématiquement le son neutre « e » (prononcez « eu » de « heure ») pour retrouver les voyelles supprimées : « veuv », « neuveur », « beul »…

Les voyelles complexes

- Les voyelles nasales sont toutes les voyelles vues précédemment, suivies de « n » ou « m ». Elles se prononcent avec le nez. C'est pour cette raison que nous les nommons « nasales » : *an, en, in, on, un, ian, ion, ain, oin*, etc. La leçon 3 leur est spécialement consacrée.

a/bon/dan/ce (4 syllabes)

bam/bin (2 syllabes)

- Les voyelles formant des sons dits « mouillés » : *y, ï, i* entre 2 voyelles, *ill, il*… se différencient des diphtongues, même si les sons entendus sont voisins, et représenteront une syllabe à part entière en écriture simplifiée. Vous verrez l'écriture de ces sons en leçon 2.

ra/ta/tou/ille (4 syllabes)

ra/yu/re (3 syllabes)

Définition d'un hiatus

Dans notre langue, nous rencontrons deux sortes de hiatus : le hiatus simple et le hiatus à son nasal (chapitre 6).

C'est la rencontre de deux voyelles simples ou d'une voyelle simple et une voyelle nasale, prononcées séparément.

Avec la prononciation d'un hiatus, nous pouvons entendre 2 sons émis et nous pouvons voir 2 mouvements de lèvres distincts.

a/é/rer thé/o/rie

Lé/on Chou/an

En écriture simplifiée, les syllabes complexes sont représentées par l'écriture de la consonne suivie du son complexe.

Nous représenterons donc systématiquement les voyelles nasales, les voyelles mouillées, les hiatus simples ou nasaux.

Bien évidemment, nous vous rappelons que nous verrons en détail l'écriture de ces sons lors des leçons qui leur sont consacrées.

Règles à suivre

Pour apprendre à jouer d'un instrument de musique, vous devez commencer par apprendre le solfège afin de déchiffrer des notes sur une partition. Chacune de ces notes correspond à un son et c'est l'association de ces sons qui donnera la musicalité du morceau.

De la même manière, vous devrez apprendre votre « alphabet MERAS® ». Chacune des lettres correspondra à un ou plusieurs sons phonétiques et c'est l'association de ces sons découpés en syllabes qui vous donnera votre prise de notes simplifiée.

Puis, comme pour un musicien, il vous faudra décider si vous souhaitez simplement jouer ou être un virtuose.

Sachez que plus vous vous entraînerez, plus vous maîtriserez la méthode et obtiendrez ainsi, la rapidité que vous souhaitez.

Le tout est d'être régulier dans son travail d'apprentissage et d'entraînement. C'est la règle de la réussite !

Ce qui disparaît

- **La ponctuation** usuelle est supprimée. Toutefois, si la ponctuation est indispensable dans la prise de notes, nous l'écrirons et nous l'encerclerons, afin de ne pas la confondre avec notre « alphabet MERAS® ».
- **L'apostrophe** (ou élision) n'est jamais représentée. L'article est joint au mot. Ainsi, « l'élève » s'écrira comme si son orthographe était la suivante : « lélève ».
- **Toutes les voyelles** à **l'intérieur** d'un mot (accents compris) sont supprimées. Nous les avons énoncées précédemment.

> **Exemple**
>
> Reprenons « l'élève ». Sa graphie sera représentée de la manière suivante :
> *llv*
> Lors de la relecture, utilisez le bruit des lettres consonnes (phonétique parlée) et non la prononciation de l'alphabet (exemple : « L » se prononcera « le » et non « el »).
> Reprenons encore une fois notre exemple ci-dessus : l'élève : *llv* se prononce donc : « leuleuv ».

C'est le contexte de la phrase qui vous permettra de relire vos paronymes (mots de sens différents mais de formes relativement voisines,

par exemple : collision et collusion) et d'en trouver le sens. N'oubliez pas que c'est VOUS qui prenez en notes et que vous connaissez votre contexte.

De même, n'oubliez pas qu'une prise de notes, quelle que soit la forme, se traduit et s'utilise dans un délai le plus court possible.

- Qu'elles soient voyelles ou consonnes, en début, en milieu ou en fin de mot, les **lettres muettes** ne sont jamais représentées.

> **Exemple**
>
> (h)ab(i)l(e) : abl
> ân(es) : an

- Pour simplifier la graphie, nous n'écrirons qu'**une seule des deux consonnes doubles** dans un mot.

> **Exemple**
>
> n(a)p(p)(e) : np
> r(ou)(s)s(e) : rs
> b(eu)(r)r(e) : br

- **Les tirets** sont supprimés, les mots sont joints (*sauf quand la relecture peut être altérée*).

> **Exemple**
>
> Arc-en-ciel = arcanciel

Rappelez-vous, ni orthographe, ni grammaire !

À ce propos, cela peut paraître déstabilisant pour certains d'entre vous, puisque nous nous basons sur un système d'écriture connu. Mais c'est ce qui fait de MERAS® sa simplicité d'apprentissage !

N'oubliez pas que nous appliquons une méthode… Nous écrivons donc différemment de notre écriture usuelle.

Afin d'éviter les écueils des fautes d'orthographe ou de grammaire lors de votre retranscription, il est conseillé de recourir au dictionnaire ou aux corrections automatiques de votre logiciel de traitement de texte.

- **Le « t » euphonique**, joint au pronom et au verbe par un tiret, est inutile pour le sens de la phrase, dans la langue française. Aussi le supprimerons-nous.

Exemple

Paul a-t-il des billes ? s'écrira : Paul a il des billes ?

- **Les majuscules**, de début de phrase ou de noms propres, sont supprimées. On soulignera toutefois, la dernière lettre du tracé pour indiquer qu'il s'agit d'un nom propre.

Exemple

V(ie)(n)n(e) :

R(e)(n)n(es) :

- **Nous allégerons** la graphie de certaines lettres : ainsi, par exemple, le « t » s'écrira sans sa barre pour le son « te », le « m » ne formera plus qu'un seul grand pont pour le son « me », le « j » sera sans point et fera le son « j(g)e ».

Attention

À bien différencier votre « t » de votre « l » en écriture simplifiée, ils pourraient être confondus.

À bien représenter la graphie de certaines lettres. En effet, nous utiliserons la calligraphie scripte ou bouclée, minuscule ou majuscule. Les sons seront différents (exemple : la lettre « s » s'utilisera sous diverses écritures et fera à chaque fois des sons différents).

Comme sur votre ordinateur, imaginez une icône « corbeille » dans laquelle nous jetons tout ce qu'en écriture usuelle nous ne voulons pas (énoncé ci-dessus). Parmi ce bric-à-brac de lettres et de signes, nous en piocherons quelques-uns afin de peaufiner l'alphabet MERAS®.

Ce qui est conservé

- Le hiatus.
- Les voyelles nasales : *on, an, en, in, ain, un, ein, ion, oin, ien…*
- Le « y » représente tous les sons dits « mouillés » : *aille, ille, eille, ouille, euille, ieille, ye, aye, eye, ï* et *i* compris entre 2 voyelles.
- Les voyelles au début et à la fin d'un mot.

Les quatre points énoncés ci-dessus seront, bien sûr, développés dans les chapitres correspondants.

Le surlignement

Une syllabe identique répétée ne formant qu'un seul mot ne s'écrira qu'une fois et nous surlignerons le tracé. Nous utiliserons également le surlignement pour les expressions françaises.

> **Exemple**
>
> tata : la
>
> pas à pas *ou* papa : pa

Attention

« Hippopotame » ou « cacao », par exemple, ne sont pas concernés, car la syllabe identique ne forme pas un mot unique. Pour l'écrire, nous appliquerons donc les règles de suppressions habituelles de l'écriture simplifiée.

L'expérience a prouvé qu'il est plus rapide d'opérer les suppressions que de surligner.

Les abréviations

Vous trouverez tout au long de cette méthode un certain nombre d'abréviations qui faciliteront votre prise de notes. Elles sont sous forme d'images ou de sons. Elles seront à apprendre par cœur. Mais n'oubliez pas cependant d'être sélectif dans votre apprentissage, toutes ne sont pas forcément pour vous !

Lorsqu'une abréviation est rattachée à un article, nous garderons toujours le radical de celle-ci. Si elle commence par une voyelle, nous ne la supprimerons pas. Ainsi, nous saurons qu'il s'agit bien d'une abréviation.

En revanche nous supprimerons toujours l'accent aigu (utilisé pour faire le son « é ») débutant une abréviation afin de ne pas le confondre avec un pluriel.

> **Exemple**
>
> avantage : az   l'avantage : laz
>
> échantillon : 'ho   l'échantillon : lho

Nous conserverons, sans changement, tous les sigles et les acronymes, la graphie de l'arithmétique pour les poids et mesures, la graphie du pourcentage. *(Toutefois, nous pourrons utiliser l'écriture abrégée si le procédé est plus rapide*). Nous conserverons également le « h » de heure lorsqu'il s'agit d'un moment précis (exemple : 15 h 30).

Ces abréviations se « déclinent » avec logique. Nous vous rappelons que vous les trouverez avec leurs dérivés en annexe 1.

Pensez à combiner abréviations et mots pour gagner en rapidité, mais aussi en relecture.

Exemple

somnambule

indépendant

alter ego

Conseils pratiques

- Utilisez un stylo bille (gras de préférence, afin d'avoir une écriture plus fluide).
- Utilisez également des feuilles blanches (sans lignes), format 21 x 29,7 et pensez à les numéroter en haut à droite.
- Barrez d'un seul trait, le tracé erroné pour toute rectification.
- Espacez d'environ un espace et demi vos lignes afin de permettre les corrections et surtout pour que certains tracés ne chevauchent pas la ligne supérieure.
- Lors de votre entraînement pour acquérir de la rapidité, divisez d'un trait votre feuille en deux parties dans le sens de la longueur (format portrait). Remplissez le premier espace de gauche, puis celui de droite. Votre ligne d'écriture est plus courte, le levé de crayon moindre : vous gagnez encore en rapidité ! De même, plus vous écrirez petit, plus vous écrirez vite.
- N'hésitez pas à répéter plusieurs fois vos exercices corrigés, en écriture simplifiée. Les automatismes sont nécessaires à la parfaite connaissance de la méthode.

Trucs et astuces

Facilitez-vous la vie ! N'hésitez pas à utiliser tous les trucs et astuces que vous connaissez. En voici quelques-uns qui vous aideront :

- Si un sigle ou un acronyme vous est dicté dans son entité, écrivez-le en sigle et soulignez-le. En agissant de la sorte, vous savez, lors de sa traduction, qu'il faudra le transcrire dans son ensemble. Inversement, s'il est dicté en sigle, ne le soulignez pas. Il restera sigle lors de la retraduction.
- Le nom d'une ville est trop long à écrire et vous savez qu'il n'y aura aucun souci de relecture : encerclez la première lettre de ce nom propre.
- Pour certains mots, la phonétique est identique. Afin de vous relire sans problème, tenez compte de son écriture usuelle et jonglez entre phonétique et orthographe (exemple : panier s'écrira avec le son « ne » + « ié » et poignée s'écrira avec le son « gne » + « é »).
- Dans un souci de simplicité et de rapidité, l'emploi d'un tracé condensé est préféré (mais non obligatoire) au tracé simple (exemple : « tous les » se préférera en une seule graphie au lieu de deux).
- Utilisez également des moyens mnémotechniques pour retenir vos abréviations. Voici quelques exemples :
  - Partenaire : ᑭᑭ (il faut être au moins 2 pour être partenaire, nous l'écrivons donc avec 2 jambes).
  - Personne : 人 (idéogramme japonais signifiant « personne ». Imaginez une petite tête au-dessus du symbole : cela ressemble à une personne qui marche).
  - Urbain : ū (la barre au-dessus du « u » peut représenter la chape de pollution au-dessus d'une grande ville).
  - Observe : ⊙ (cela ressemble à un œil).
  - Libre : V (cela ressemble à un oiseau).
- Le signe « tildé » est utilisé principalement pour les abréviations commerciales.
  - Les lettres majuscules tildées sont utilisées pour les personnes.

Exemple

vendeur : $\tilde{V}$

acheteur : $\tilde{A}$

– Alors que nous utilisons les lettres minuscules tildées pour les noms communs, les adjectifs ou les verbes.

Exemple

vente : $\tilde{v}$

achat : $\tilde{a}$

- Inventez vos propres abréviations.

Exemple

Reprenons l'abréviation « personne » ʎ

Nous pourrions imaginer :

– parents : $\overline{\overline{ʎ}}$ (il faut être 2 pour être parents)

– monoparentale : $\overline{ʎ}$ (un seul parent)

– enfant : ʎ (c'est une petite personne, l'idéogramme est donc plus petit)

Résumé du chapitre 1

- Nous supprimons :
  - la ponctuation ;
  - les apostrophes (l'article est joint au mot) ;
  - toutes les lettres muettes (consonnes ou la voyelle « e ») ;
  - toutes les voyelles simples, composées ou complexes à l'intérieur des mots et leurs accents ;
  - les doubles consonnes ;
  - les majuscules de début de mot ou de nom propre (on souligne la dernière graphie du tracé pour indiquer qu'il s'agit d'un nom propre) ;

– les tirets ;
– le « t » euphonique ;
– les parenthèses ;
– les accents.

- Nous allégeons :
  – Les graphies :
    – « t » s'écrira sans sa barre ;
    – « m » ne formera qu'un seul grand pont ;
    – « j » est sans point.
  – Les tracés condensés en tracés simples.

Attention à bien différencier votre « t » de votre « l » en écriture simplifiée ; ils pourraient être confondus lors de la relecture.
Attention à l'écriture du « s ». Différentes graphies seront utilisées dans notre méthode.

- Nous gardons :
  – les voyelles de début et fin de mot ;
  – les voyelles nasales ;
  – la semi-voyelle « y » pour l'écriture des sons dits « mouillés » ;
  – le hiatus.

- Nous utilisons :
  – le surlignement uniquement pour un mot composé de deux syllabes identiques et pour certaines expressions françaises ;
  – les abréviations en toutes circonstances, et leur combinaison avec les mots afin de gagner en rapidité et faciliter la relecture ;
  – les sigles, les acronymes, la graphie de l'arithmétique, des poids et mesures et du pourcentage, le « h » de heure.

2

L'écriture des consonnes et des syllabes terminales

Les consonnes

Rappel
Pour la lecture des consonnes en écriture simplifiée, utilisez le bruit des lettres (phonétique parlée : « be », « de », « que »...) et non la prononciation de l'alphabet.
Utilisez, également, systématiquement le son neutre « e » (prononcez « eu » de « heure ») pour retrouver les voyelles supprimées.

Graphie	Dire	Sons	Exemples
b ou b	be	b + voyelle	robe : rb bord : br
Boire une bière dans* un bar. br 1 br d 1 br			
c	que	qu – k – c + a, u, o,	caduque : cdc couleur : clr
La cousine de Caroline. l csn d crln			

d	de	d + voyelle	dort : dr dune : dn
Je donne de la salade à Danièle. j dn d l sld a dnl			
f	fe	f + (voy) ph + (voy)	physique : fsc figure : fgr
Le face à face* de Philippe et* Fabienne. l fs d flp ' fbn			
g	gue	g + voyelle	gare : gr gag : gg
Le guépard court. l gpr cr			
g	gne	g + voyelle	règne : rg peigne : pg
Je soigne Diane. j sg dn			
h	che	h + voyelle	ruche : rh Chine : hn
La chevelure de Richard. l hvlr d rhr			

<table>
<tr><td>j</td><td>je sans point</td><td>j + voyelle
ou
g + e, i, y</td><td>javel : jvl
rouge : rj</td></tr>
<tr><td colspan="4">La jupe jaune de Jade.
l jp jn d jd</td></tr>
<tr><td>l</td><td>le</td><td>l + voyelle</td><td>lave : lv
gélule : jll</td></tr>
<tr><td colspan="4">Je lave la vaisselle avec Gilles.
j lv l vsl av jl</td></tr>
<tr><td>m</td><td>me</td><td>m + voyelle</td><td>mare : mr
malheur : mlr</td></tr>
<tr><td colspan="4">Maude mâche du caramel.
md mh du crml</td></tr>
<tr><td>n
ou
n</td><td>ne</td><td>n + voyelle</td><td>narine : nrn
bonheur : bnr</td></tr>
<tr><td colspan="4">De la neige sur un nénuphar.
d l nj sr 1 nnfr</td></tr>
<tr><td>p
ou
p</td><td>pe</td><td>p + voyelle</td><td>poche : ph
dupe : dp</td></tr>
<tr><td colspan="4">La panne de la machine de Pierre.
l pn d l mhn d pr</td></tr>
</table>

r ou R	re	r + voyelle	roche : rh rare : rr
Le renard a une couleur rousse. l rnr a 1 clr rs			
s *Attention à la graphie bouclée du « s »*	se	s-ss-ç-c-z * + voyelle	rapace : rps pesage : psj
La gazelle dans* la savane. l gsl d l svn			
t	te sans barre	t + voyelle	tête : tt futile : ftl
Une tomate toute rouge. 1 tmt tt rj			
v ou V	ve	v ou w * + voyelle	ville : vl kiwi * : cv'
Une vedette de valeur. 1 vdt d vlr			
x ou X	cse	x-xc-cc * + voyelle	accès * : ax' fixe : fx
Une rixe de boxeurs. 1 rx d bxr			

* N'oubliez pas :

– « dans » : voir abréviation p. 26 ;
– le surlignement utilisé pour les expressions françaises ;
– « et » ainsi que « accès » : voir écriture des voyelles (chapitre 3) ;
– que le son « se » fait aussi le son « ze » comme dans « gazette » ;
– que « cse » fait également le son « cze » comme dans « xylophone » ;
– en ce qui concerne le son « we » : nous « francisons » l'écriture des mots étrangers en les prononçant « ve ». Ainsi « kiwi » se pensera et s'écrira « kivi ».

Remarque importante
Rappelez-vous ce qui a été énoncé précédemment sur les paronymes : le contexte et votre mémoire vous aident à retrouver avec exactitude le mot simplifié. Vous serez surpris par la facilité de relecture. Mais encore une fois, les notes doivent être traduites dans un délai le plus court possible.

Les syllabes terminales

Afin de gagner en rapidité, les syllabes terminales nous seront d'un grand secours.

Toutefois, si vous omettez de les utiliser, n'oubliez pas de reproduire tous les sons phonétiques entendus. Ainsi la relecture n'en sera jamais altérée.

Attention
Pour les finales *lité/lisé* et *lisation/litation*, le « L » est impérativement compris dans ces terminaisons.

Graphie	Dire	Sons	Exemples
	courbe simple	lité lisé (*uniquement en finale*)	civiliser (lité) : sv fatalité : f
Un paralysé alité. 1 pr a			
	double courbe	lisation litation (*uniquement en finale*)	habilitation : ab civilisation : sv
Une bonne signalisation. 1 bn sg			
	ing	ing (*uniquement en finale dans la méthode française*)	meeting : m leasing : ls
Faire du baby sitting*. fr du bbsl			

* Parce qu'il n'y a aucun problème de relecture, nous pouvons nous permettre d'écrire d'une seule graphie cet anglicisme.

Attention

Pensez à bien appliquer vos leçons à l'aide des exercices. N'oubliez pas que des abréviations parsèment les phrases !

Abréviations basiques

Elles sont à apprendre par cœur.

Le/ la	l	Notre	n—
Les	l'	Votre	v—
Un(e)	1	Nous nous	n̄
Des	d'	Vous vous	v̄
Du	du	Lui	l˙
Ma	ɿ	Leur(s)	lr
Ta/tu/te	t	Avec	av
Sa/ce/se	s	Pour	p—
Mon	ɿo	Pour ainsi dire	p—ad
Ton	to	Par	pr
Son	so	Parce que	p—c
Mes	ɿ'	Plusieurs	+rs
Tes	t'	Pendant	P
Ces/ses	s'	Beaucoup	bp
Je/jour	j	C'est-à-dire	cad
Il(s)	)	Même	m̂
Elle(s)	(	Comme	ĉ
Nous	n	En effet	āf
Vous	v	Il y a	ya

Il y aura	yra	Auprès	.'
Depuis	↗	Dans	d
Au début (de)	.↗	Surtout	s°
À compter (de)	↗'	Peut(x)-être	p̂
À partir de	a↗	Malgré	∨
Jusque	↘	Néanmoins	n̲
À travers	a\	Etc.	c~
Au travers	.\	Seulement	st
Au-dessus	.du	Non seulement	nst
Au-dessous	.do	Partout	p°
Ci-dessus	sdu	Pourtant	pā
Ci-dessous	sdo	Pas	p
Ci-contre	sQ	Ne pas/n'a pas/n'est pas	np
Ci-joint(e)	sj	Certain	sᵗ
Ci-inclus(e)	si	Certaine	sⁿ
Ci-après	sa'	Surplus	s+
Plutôt	+.	La plupart	l+
Aujourd'hui	j	Toujours	tj
Après	a'		

Abréviations mathématiques, scientifiques et dérivés

Elles sont à apprendre par cœur, mais sélectionnez-les suivant vos besoins.

Plus	$+$	Psychologue	ψg
Moins	$-$	Hôpital	H
Plus ou moins	$\pm$	Implique	$\Longrightarrow$
Positif	$+f$	N'implique pas	$\not\Longrightarrow$
Négatif	$-f$	(Est) équivalent (e) à	$\Longleftrightarrow$
De plus en plus	$\overline{+}$	Diamètre	$\varnothing$
De moins en moins	$\overline{-}$	Inclus(e)	$\subset$
Divise	$:$	N'est pas inclus(e)	$\not\subset$
Multiple	$\times$	Plus grand (que)	$+>$
Égal (e)	$=$	Plus petit (que)	$+<$
Différent(e)	$\neq$	Supérieur(e)	$>$
Identique	$\equiv$	Inférieur(e)	$<$
Identité	$\equiv'$	Supérieur(e) ou égal(e)	$\geqslant$
Appartient	$\in$	Inférieur(e) ou égal(e)	$\leqslant$
N'appartient pas	$\notin$	Environ	$\simeq$
Il/elle existe	$\ni$	Somme	Σ
Il/elle n'existe pas	$\not\ni$	Union	$\cup$

Moyen (ne)	$\overline{m}$	Infini	∞
Réel	ℝ	Intègre	∫
À peu près équivalent(e)	↝	Augmente	↑
Précédent(e)	⟵	Baisse	↓
Suivant(e)	⟶	Diminue	d↓
Femme(s)	♀	Croissant(e)	⊏
Homme(s)	♂	Parallèle	//
Psychiatre	ψ	Vertical(e)	|
Élément	ɇ	Minimum	mn
Symbole	ꞩ	Maximum	mx
Cellule	ȼ	Mort, décès, disparaître	†
Énergie	ϟ	Interaction	⟷
Ensemble	E	Internet	@
Degré	d°	Intranet	@
Statistiques	Z	Extranet	(e)
Température	T°	Surfeur	Sr
Surface	S^2	Stagne	∿∿
Puissance	P^2	Numéro	n°
Calcul	$\overline{c}$	Analyse	∂
Nombre	nb	Pourcentage	%
Problème	pb	Itinéraire	⇆

Résumé du chapitre 2

- **Les consonnes**
  - leur écriture reste ce que nous connaissons déjà ;
  - leur lecture se prononce en utilisant la phonétique parlée (be, de, que…) ;
  - le son neutre « eu » (« eu » de « heure) est à utiliser systématiquement pour retrouver les voyelles supprimées à l'intérieur des mots ;
  - le son « se » fait également le son « ze » ;
  - le son « xe » fait également le son « xze » ;
  - l'utilisation de la forme scripte pour les lettres : « b », « d », « n », « p », « r », « v », et « x » est possible.

Exemple : b ou b, p ou p …

- **À noter**

Quelques lettres sont à remarquer :
  - le son « gne » est représenté par un « g » ouvert ;
  - « h » à lui seul représente le son « che » ;
  - « j » est sans point ;
  - « m » ne formera qu'un seul grand pont ;
  - « t » s'écrira sans sa barre ;
  - « w » sera systématiquement remplacé par « v ».

Rappel

  - Formez convenablement votre « l » afin de le différencier du « t ».
  - Attention à la graphie du « s » (« s » bouclé pour les sons « se » ou « ze »).

- **Les terminaisons**

Attention : pour les finales *lité/lisé* et *lisation/litation*, le « L » est impérativement compris dans ces terminaisons.

C'est à vous !

rsc	ricane :	caresse :
bière :	saigne :	charade :
bassine :	bobine :	sgr
nougatine :	collège :	rgl
chienne :	cygne :	bgr
pudding :	leasing :	natalité :
Jade :	luge :	polichinelle :
maquette :	miel :	lpca
rire :	caravaning :	signalisation :
sarriette :	tuile :	ax

Traduisez

1. La belle robe de Carine.

2. Le ridicule de Céline.

3. Je donne une caresse à Bob.

4. Sa cape vole au-dessus du carrosse.

5. La fatigue gagne Marine : elle dort sur une chaise.

6. d x csrl d l csn

7. De plus en plus de basilic sur la salade.

8. La cousine de Lionel dans la cuisine.

9. j cry l' dvr d pl

10. De délicieuses dorades.

3
L'écriture des voyelles, des chiffres, des jours, des mois et des points cardinaux

Les voyelles

Les voyelles se représentent uniquement en début et en fin de mot (exception faite de la lettre muette « e » qui ne se représente jamais).

La ponctuation et les accents ayant été supprimés, nous allons les réutiliser pour certains sons.

Graphie	Dire	Sons	Initiales	Finales
a	a	a, oi, oua, ia	âne : an hiatus : als	roi : ra allia : ala
e	e	eu, oeu, ieu	Eugénie : ejn heureux : ere	milieu : mle vœu : ve
´	aigu	é, er, et, ez, est, ai, hai, ei…	haine : ´n héritage : ´rtj	haie : ´ bébé : b´
ˋ	grave	ié, ier, iet, iez, iai,…	hier : ˋr hiératique : ˋrtc	étudiait : ´tdˋ vaisselier : vslˋ

• …………	point du « i »	i, ui, oui	imagine : ·yn iris : ·rs	puis : p· l'ouïe : l·
……•……	point du « o »	o, au, eau, io…	orage : ·ry horreur : ·rr	roseau : rs· pot : p·
o	o bouclé	ou, iou	ouvert : ovr houx : o	genou : jno joujou : jo
u	u	u, iu (il) eut (il a) eu	utopie : ulp· Uranus : urns	ému : 'u cousu : csu

La semi-voyelle « y » (un cas à part)

Elle sert à écrire tous les sons dits mouillés « ille » : *ï, ille, ye*… ainsi que « i » compris entre deux voyelles et se place partout dans le mot. Rappelez-vous que ce son représente une syllabe à part entière.

Exemple

maille : ly — naïade : myd

rouille : ry — payeur : pyr

soleil : sly — théière : lyr

Les chiffres restent à l'identique et pourront se « décliner »

premier : 1^r second : 2^{nd} seconde : 2^{de} secondaire : 2^r

troisième : 3^e quatrièmement : 4^t

primo : 1. quinquennal(e) : 5^l

dernier* : 0^r dernière : 0^e terminal (e) : 0^l

mille : M millier : M^r million : $\bar{M}$ milliard : $\bar{\bar{M}}$

trimestre : 3S semestre : 6S

* Moyen mnémotechnique : les « derniers » de la classe ont souvent la note : zéro. C'est donc ce chiffre qui est retenu pour toutes les « déclinaisons ».

Les jours

lundi : l mardi : m mercredi : m· jeudi : j

vendredi : v samedi : s dimanche : d

N'oubliez pas de souligner les graphies. Nous différencions « mardi » de « mercredi » en ajoutant le point du « i » à la graphie de « mercredi ».

Les mois

Les mois s'écrivent avec les chiffres correspondant aux mois.
1er janvier 2000 s'écrira : 1/1/00
mais 1er janvier 1900 s'écrira : 1/1/1900

Les points cardinaux

Nord : N Sud : S Est : E Ouest : O

Orient : Or Occident : Ox

Pensez à toujours les souligner.

Abréviations générales

Elles sont à apprendre par cœur, mais sélectionnez-les suivant vos besoins.

Dans tous les cas	tca	D'un côté	└'
En tout cas	ātca	D'un autre côté	┐'
Tout de même	tdm̂	De tous côtés	┐└'
De tout temps	dttā	D'une part	└
En même temps	m̂tā	D'autre part	┐
En ce moment	āmt	De part et d'autre	┐└
Tout de suite	tsu	Au fur et à mesure	W

Tous les jours	llj	Quelque(s)	qq
De toutes sortes	dls	Quelquefois	qqxa
Toutefois	lxa	Quelconque	qqc
Tout à fait	lf'	Quelque chose	qqKs
Tout au bout	lbo	Quel(le)que(il/elle)soit	∀
Tout à l'heure	llr	Quoi qu'il en soit	c∀
Tout le monde	llO	Immédiat(e)	i̇
Tout à coup	lco	Important(e)	⊥
Tout au plus	l+	Risque(s) et péril(s)	rep
Tout au moins	l-	Indispensable	idz
Tout à côté	lcl'	Maintenant	mnā
Pur et simple	pes	Grand	g^{d}
Essentiel(le)	e~	Grande	g^{de}
Exclusif	e>f	Extraordinaire	X
Perpétuel(le)	Ⓟ	Général(e)	G
Initial(e)	ⓘ	Équilibre	∽
Confidentiel(le)	qf^{le}	Récapitule	rcp
Définitif(ve)	df	Rapide	-/-
Perspective	p→	Rapidement	-//-
		Le plus rapidement possible	-///-

Résumé du chapitre 3

- **Les voyelles**
  - Elles ne se représentent jamais à l'intérieur des mots.
  - Elles s'écrivent uniquement en début et fin de mot.
  - La muette « e » ne se représente jamais.
  - La semi-voyelle « y » est utilisée pour tous les sons dits « mouillés » et représente une syllabe à part entière.
- **Les chiffres, jours, mois et points cardinaux**
  - Les chiffres restent à l'identique et se « déclinent ».
  - Les jours et les points cardinaux sont toujours soulignés.
  - Les mois s'écrivent avec leur chiffre correspondant.

C'est à vous !

Œdipe :	Isabelle :	hippie :
halo :	ubiquité :	caillou :
ouate :	écaille :	peureux :
hola	pâtissier :	hier :
serrurier :	usr	coléreux :
hippopotame :	pieu :	royaume :
payer :	pied :	obus :
bijou :	hasard :	hâter :
curieux :	Sioux :	fyl'

Traduisez

1. Camille a étudié ce dossier malgré ce lourd soleil et cette chaleur moite.

2. Ce camaïeu de rouge est magnifique.

3. j va l sly ryy' du llu o j s· as·

4. lna ' 'lu pr s snr. ?gfc

5. Ce bijou unique appartient à Emma.

6. Le pillage de lundi dernier ne sera jamais élucidé.

7. 1 sr· cr sr l cybl·

8. La rouille souille ce tabouret de fer sur lequel j'ai posé la théière.

9. Le hibou est un oiseau de nuit.

10. Madeleine a mis dans son panier une poignée de cerises.

4

L'écriture des voyelles nasales

Où qu'elles se trouvent dans un mot, les voyelles nasales se représentent systématiquement.

Attention à prononcer à haute voix les sons nasaux. En effet, certains sons s'écrivent à l'identique mais se prononcent différemment. L'on trouvera une graphie d'écriture usuelle identique pour « science » ou « italien », par exemple, mais les sons nasaux sont bien distincts.

Graphie	Sons	Initiales	Intérieures	Finales
ā	an en ia (e)n	emballer : ābl' angine : ājn ïambe : āb	chance : hās méfiance : ʋfās science : sās	champ : hā enfant : āfā étudiant : ʼldā
o	on	honteux : ole onduler : odl'	colombe : clob annonce : anos	pantalon : pāllo melon : ʋlo

° ………	ion	**Mot unique** ion : ……… °	*Pas de son nasal « ion » mais des diphtongues (ex : lionne, pionne…).* **Exceptions *** lionceau : los. *Nous utiliserons le son nasal « on ».* triomphe : Y *(Abréviation)*	avion : av° occupions : ·cp° champion : hāp°
° ………	**Nasale uniquement finale** sion(ne)* ssion (ne) tion (ne) ption (ne) xion (ne) ction (ne) *Rappel : « se » fait aussi « ze »*			illusion : ·l° session : s° correction : cr° connexion : cn° fonction/ fonctionne : fo° passion/ passionne : p°
	Les dérivés de « s(t)ion »			
°l ………	tionnel(le)			relationnel : rl°l
°' ………	tionner			ponctionner : po°'
°t ………	tionnement tionnément			rationnement : r°t

°lt .... °r .... °ā .... °s .... °ʒ	tionnellement tionnaire (neur) tionnant (e) tionniste tionnisme etc.			passionnellement : p°lt actionnaire : a°r collectionneur : cl°r passionnant : p°ā interventionniste** : Ivā°s illusionnisme** : ·l°ʒ
ı	in a (e) in un	invention : ıvā° impôt : ıp. insouciance : ıssās	lingot : lıg. minceur : msr Vincent : vsā	moulin : mlı poussin : psı daim : dı
i	ien ouin oin uin	ointe : il	lointain : lili suinter : sil' chien-loup : hilo	point : pi soin : si maintien : mli Italien : ·li

* Le mot familier « pioncer » fait partie des exceptions. Nous utiliserons le son nasal simple « on » en graphie intérieure.

** Polysyllabique (chapitre 9) et syllabes consécutives (chapitre 7).

Abréviations générales

Elles sont à apprendre par cœur, mais sélectionnez-les suivant vos besoins.

Journée	jn'	Urbain	ū
Origine	ȯ	Culture	ħ
Utile	u̇	Minitel	ɿT
Excel(le)	e̿	Télématique	Tlc
Excellent(e)	ē	Télémarketing	Tl_
Médecin	ʒ	Télévision	TV
Question(ne)	?	Média	M
Pourquoi	?a	Multimédia	M
Habitude	h̃	Ordinateur	Q·
Présent(e)	p̊	Social(e)	s̄
Cherche	h_	Sécurité	s̿
Développe	dvp	Sécurité sociale	S̄S
Europe	Ep	Complet(e)	q↓
Règle	R	Supplément	s↗
Régularité	Rrl'	Participe	p̃
Patrimoine	Pa	Merci	÷ɿ
Proportion(ne)	÷	Politique	π

→		→	
Circonstance	C	Procédure	P̄
Gouvernement	gvt	Nation	N°
Raison	r°	Régime	Ṙ
État	É	Juge	J
Pouvoir	P	Démocratie	D·
Avocat	ā	Ministre	S
Tribunal	T	Instruction	ī°
Parlement(e)	π	Procuration	p̄°
Droit(e)	Δ	Exécution	⊣°
Citoyen	ĉ	Conclusion	→ »

Résumé du chapitre 4

- **Les voyelles nasales**
  - Elles sont systématiquement représentées, où qu'elles se trouvent dans le mot.
  - Prononcez les mots à haute voix avant de les écrire, afin de reproduire la voyelle nasale adéquate.
  - La terminale « tion » (peu importe son écriture) est utilisée également pour « tionne » et se « décline » pour tous les groupes terminaux dérivés de ce son.

Attention

Nous trouverons trois mots (l'un étant devenu une abréviation = triomphe) dans notre langue française dont le son « ion » est intérieur. Pour simplifier notre prise de notes, nous utiliserons alors le son nasal « on » en remplacement.

C'est à vous !

āha	monticule :	pensionnat :
enceinte :	pingouin :	collégien :
galion :	foin :	sondage :
singe :	Indien :	coing :
chanson :	pendule :	mondain :
campagne :	apparence :	consonne :
soudain :	science :	āsā
mélancolie :	calepin :	pointue :
coincer :	jonquille :	alāla

Traduisez

1. lr d l lolg 'vvfā 'lrifsā p l'āfā

2. Les étudiants sont venus la semaine dernière de loin, la plupart par avion, pour la nouvelle session.

3. Jean soutient que notre réunion de mercredi était redondante avec celle de lundi dernier.

4. Ces Indiens viennent de Pondichéry.

5. Depuis le mois de Janvier, Jacqueline a débuté l'étude de l'Italien.

6. Les scientifiques se rendent au Gabon pour se pencher sur des problèmes importants de température en augmentation.

7. Nous faisons un premier point rassurant sur le fonctionnement de cette nouvelle orientation marketing.

8. s ysi ' 'dfā

9. Il convient de dire à Laurent que l'audience de vendredi se déroulera dans une ambiance de plus en plus tendue !

5
L'écriture du son « *man* »

En syllabe **seule et finale**, le son « *man* » (*mand, ment, man, m'en*…) s'écrit avec un « t » avec sa barre : ŧ

Rappelons-nous que la graphie du « t » sans sa barre fait le son « te ».

Exemples

moment : [sténo] — allemand : [sténo]

elle ment : [sténo] — aimant : [sténo]

méchamment : [sténo] — doucement : [sténo]

Maman ne ment jamais.

[sténo]

En syllabe **initiale et intérieure**, nous utiliserons le « t » avec sa barre, pour faire le son « *mante* » : (*me(a)nta, me(a)nti, me(a)nto, me(a)ntu, me(a)nté, me(a)nteu*…).

Il faudra donc penser que, dans ces deux cas, le « t » avec sa barre ne fait pas le son « *man* » mais « *mante* » et qu'il y a une liaison entre le « t » et la voyelle sonore qui suit.

Attention

Nous ne devrons en aucun cas ajouter un « t sans sa barre » (faisant le son « *te* ») derrière le « t » avec sa barre (faisant le son « *mante* »). Nous aurions alors reproduit deux sons « *te* ».

Exemples

mentale : tl — mentholé : tl'

romantique : rtc — démentir : dtr

alimentaire : altr — pimenter : pt'

Ce menteur s'est lamenté.

s tr s' lt'

Dans tous les autres cas (en syllabe initiale et intérieure), le son « *ma(e)n* » s'écrira avec la voyelle nasale « *an(en)* » précédé de la lettre « m ».

Exemples

mensonge : lãsoj

mangue : lãg

menthe[1] : lãl

Abréviations commerciales

Elles sont à apprendre par cœur, mais sélectionnez-les suivant vos besoins.

Partenaire	P	Entretien	ε
Rendez-vous	RV	Entretien téléphonique	εT
Compagnie	C^ie	Appel	ap
Société	sle	Offre	õ

1. La voyelle « e » étant muette, nous ne pouvons la reproduire. Nous sommes donc dans l'impossibilité d'utiliser le « t » avec sa barre seul (nous aurions écrit : « men »), ni d'ajouter un « e » (nous aurions écrit : « meuteu »).

Entreprise	E	Appel téléphonique	aT
Entrepreneur	Er	Appel d'offres	aõ
Industrie	i	Communication	ĉ°
Établissement	els	Communication téléphonique	ĉT
Affaire	Ȧ	Télécommunication	Tĉ°
Produit	→	Commerce	C^s
Service	s	Commercial(e)	C^e
Savoir-faire	SF	Commerce extérieur	CEx
Marché(er)	Mk'	Commerce international (aux)	CI
Hypermarché	yMk'	Commerce électronique	Cė
Supermarché	SMk'	Courrier électronique/ email	ėm
Téléphone	T	Personne	λ
Conversation	q°	Président(e)	Pd
Conversation téléphonique	qT	Artisan	ă
Secrétaire	Ŝ	Apprenti	å
Assistant (e)	Â	Alternance	ã
Interprète	Ir	Salaire	s̃

Responsable	rzo	Emploi	e
Hiérarchie	H	Standard	s̊
Directeur	D	Business	$
Directeur Général	DG	Main-d'œuvre	MO
Candidat(e)	λ̃	Concurrence	C̊s

Résumé du chapitre 5

- Nous utilisons le « t » avec sa barre pour le son « *ma(e)n* » :
  - en syllabe seule ;
  - en syllabe finale.
- Nous utilisons le « t » avec sa barre pour le son « *ma(e)nt* » + liaisons avec la voyelle sonore qui suit (son : *m(a)enta, m(a)enti, m(a)ento*…) :
  - en syllabe initiale ;
  - en syllabe intérieure.
- Dans tous les autres cas, le son « *ma(e)n* » s'écrira avec la voyelle nasale précédée de la lettre « m ».

C'est à vous !

filament :	diamant :	str
manteau :	diamantaire :	' fcst
apparemment :	lgt	commentaire :
docilement :	mentor :	lgct
rudimentaire :	jnrst	pansement :
jument :	démantibuler :	écoulement :
élégamment :	régiment :	lt'
intelligemment :	mentalité :	pimenter :

Traduisez

1. Cet été, j'ai lu un roman allemand et cela a alimenté toutes mes soirées.

2. J'adore ce liquide mentholé et j'en bois abondamment.

3. Assurément cette personne ment en racontant le vol du mendiant chez ce diamantaire.

4. Il donne généreusement à Nicole le manteau de sa sœur.

5. j' 1 RV av lEr d sl i̇ p 1 Ȧ

6. Pas de commentaires sur l'élaboration de ce dossier faite par cette nouvelle secrétaire engagée récemment.

7. sbn a u 1 E av s H 'a dt· laΓ 'lnā d l C̊s

8. j rh 1 _e C^{l} d l blt

9. Beaucoup d'épices donnent un raffinement à ce bœuf pimenté.

10. l J ĉāl l' dr d lā

6
L'écriture du hiatus (simple et nasal)

Comme nous l'avons expliqué précédemment dans nos principes généraux, un hiatus est la rencontre de deux voyelles simples ou d'une voyelle simple et d'une voyelle nasale, appartenant à des syllabes différentes et prononcées séparément.

Il se différencie de la diphtongue (ia, io, iu…) par son émission de voix et un mouvement de lèvres qui se font en deux temps.

Exemple

Lierre = diphtongue : une seule émission de voix et un seul mouvement de lèvres.
Linéaire = hiatus : deux émissions de voix et deux mouvements de lèvres.

Où qu'il se trouve dans un mot, le hiatus simple ou nasal s'écrira.

Hiatus simple		
Initial	**Intérieur**	**Final**
Nous écrirons les deux voyelles simples entendues. *Exemple* : oasis : . ass	Nous remplacerons le hiatus entendu (peu importe lequel) par la lettre « e » *Exemple* : paysage : pesj	Nous écrirons les deux voyelles simples entendues. *Exemple* : météo : u'.

éolienne : ’.ln ahuri : aur’	véhicule : vecl Noël : nel	cacao : cca. paréo : pr’.
	Hiatus nasal	
Nous écrirons les deux voyelles (simple et nasale) entendues. *Exemple* : éhonté : ’ol’ *Nous trouvons très peu de hiatus nasaux en début de mot dans notre langue.*	Nous remplacerons le hiatus nasal par la voyelle nasale entendue. *Exemple* : échéance : ’hās Léonce : los déambuler : dābl’ réinsérer : rusr’	Nous écrirons les deux voyelles (simple et nasale) entendues. *Exemple* : Napoléon : npl’o Chouan : hoā Phocéen : fs’ĩ

Abréviations commerciales

Elles sont à apprendre par cœur, mais sélectionnez-les suivant vos besoins.

Achat	ã	Transitaire	T̃
Vente/vend(e)	ṽ	Escompte	ẽ
Livre	l̃	Administration	Aº
Livraison	l̃so	Expérience	z̃
Distribue	d̃	Échantillon	’ho
Fabrique	f̃	Stratégie	S↗’
Représente	r̃	Transport	T↗

Collabore	k̃	Intermédiaire	Ĩ
Transiter	ĩ'	Réclame	r↗
Commande	c̃	Affranchissement	aFt
Client	C̃	Condition(s)	q
Fournisseur	F̃	Conditions habituelles	qh
Représentant	R̃	Conditions d'achat	qã
Distributeur	D̃	Conditions générales	qG
Collaborateur	K̃	Conditions habituelles de vente	qhṽ
Vendeur	Ṽ	Madame	2e
Acheteur	Ã	Mesdames	2es
Livreur	L̆	Mademoiselle	2l
Bordereau	b—	Mesdemoiselles	2ls
Consommation	qε°	Monsieur	2
Article	a⊥	Messieurs	2s
Photocopie	φ'	Bénéfice(s)	β
Séance	S͡	Chiffre d'affaires	CA
Objectif	o⃗	Indemnité(s)	id2
Réception	r°	Résultat	rsa
Accusé de réception	ar°	Travail	w

Résumé du chapitre 6

- **Le hiatus** :
  – est la rencontre de deux voyelles orales, ou d'une voyelle orale et d'une voyelle nasale, se prononçant séparément ;
  – sera impérativement représenté où qu'il se trouve dans un mot.

- En syllabe initiale, comme en syllabe finale, nous représenterons le hiatus dans son entité, soit les deux voyelles entendues, qu'elles soient orales ou nasales.

- En syllabe intérieure, nous remplacerons le hiatus simple par la lettre « e », peu importe les voyelles rencontrées et nous remplacerons le hiatus nasal par la voyelle nasale entendue.

C'est à vous !

aérien :	ahuri :	annuaire :
caméléon :	coïncidence :	[illegible]
poésie :	météo :	annuel :
dehors :	cohérence :	[illegible]
Léon :	réhabilité :	[illegible]
océan :	suant :	[illegible]
néon :	néant :	Pharaon :

Traduisez

1. À l'audience, nous allons convenir de l'échéance à donner à cette affaire.

2. Devant ce paysage chaotique, nous étions ébahis et anéantis.

3. j r' d lesn sr l jno d jel.

4. j' ps' 1 c̃ d pr'. lesi a 20 F̃

5. J'ai acheté en leasing mon dernier véhicule.

6. Dans la cohue du marché, Zoé écoute les doléances de Johanna.

7. Les télécommunications nous envoient chaque année un annuaire téléphonique.

8. Ce travail demande une certaine déontologie.

9. L'idéal pour Noémie serait d'aller à Noël à Haïti voir son amie Léa.

7
L'écriture des consonnes consécutives

Dans notre langue, certains sons sont représentés par ce que l'on appelle des syllabes combinées. Ce sont des sons formés de consonnes consécutives : *ct, ps, bv, sn, pt, bt, sc* (dialecte, psaume, subvention, snack, risque….)

Trois règles sont à retenir concernant leur écriture abrégée.

- **Règle 1**

Quand deux consonnes, autres que R et L, sont consécutives, nous supprimons toujours la première de ces deux consonnes.

De même, si trois consonnes sont consécutives (et il n'y en aura que trois au maximum en langue française), nous appliquerons cette règle : d'abord nous nous occupons des deux premières (nous supprimons donc la première de ces deux consonnes) puis des deux restantes (nous appliquons de même). En fait, nous nous apercevons que nous gardons toujours la dernière de ces consonnes.

Au moment de votre prise de notes, opérez dans votre esprit la suppression de ces consonnes et prononcez le mot tel que vous l'écrirez.

Si vous devez écrire « risque », par exemple, pensez immédiatement : « rique ». Ainsi vous faciliterez l'écriture et la rapidité.

Cela peut vous sembler fastidieux, mais cela concerne un nombre restreint de mots que nous finissons par mémoriser comme des abréviations.

Il est cependant important d'opérer ses suppressions car rappelons-nous que chaque lettre reproduite se relit.

Si nous voulons écrire par exemple « dialecte », nous sommes bien obligés de supprimer la consonne « c » précédant le « t », sinon nous aurions écrit « délicate ».

Bien sûr, nous pouvons compter sur notre mémoire et sur le contexte. Mais, après une réunion de plusieurs heures, notre mémoire sera-t-elle toujours aussi fiable face à une graphie mal reproduite ?

Nous pourrons en revanche faire confiance à notre méthode en appliquant ses règles.

Si toutefois le mot est récurrent dans votre prise de notes et qu'il vous semble trop difficile à reproduire, faites appel à votre créativité et inventez votre abréviation.

Exemple

casque : cc	risque : rc
dictée : dl'	détecter : dll'
obscure : . cr	atmosphère : a1fr
snack : nc	dialecte : dll
rapt : rl	subvention : svā°

- **Règle 2**

Nous ne supprimerons jamais l'une des deux consonnes lorsque l'une d'entre elles est un « R » ou un « L ». Nous le verrons dans la leçon suivante.

- **Règle 3**

Certaines de ces syllabes consécutives sont récurrentes dans la langue française. Pour cette raison, nous les avons répertoriées et listées dans le tableau qui suit (elles sont au nombre de quatre). Grâce à elles, vous écrirez plus rapidement et relirez plus facilement vos notes.

Graphies	Dire	Sons	Exemples
s	ste petit « s » script	st( ) ou xt( )	stade : sd textile : lsl
Une styliste studieuse. 1 sls sds			
S	stre grand « s » script	str ( )	strophe : Sf astrale : aSl
Un sinistre astronaute. 1 snS aSnl			
ʒ	sme	sm ( )	cynisme : snʒ osmose : .ʒs
Cette personne a de l'asthme. sl ʌ a d lʒ			
z	spe petit « z » script	sp( ) ou xp( )	sport : zr expose : 'zs
Il fait du spiritisme. ɔ f' du zrlʒ			

Abréviations commerciales

Elles sont à apprendre par cœur, mais sélectionnez-les suivant vos besoins.

Urgent(e)	u—	Expertise	'zrs
Document	dt	Institut	İl
Intérêt	ʒ	Technique	∧
Réserver	ṙ'	Investir	İr
Usine	ũ	Par rapport	#
Programme	pg	Activité	ä
Avantage	ag	Ingénieur	Ĩ
Nécessite	ne	Import(e)	⊥
Nécessaire	ner	Export(e)	'z—
Carte bancaire	CBr	Point de vue	vu̇
Carte bleue	CB~	Point d'honneur	ḣ
Chèque bancaire	hBr	Point de vente	v̇
Compte bancaire	cpBr	Point de départ	dṗr
Finance(s)	f	Mis(e) au point	ṁs
Conseil	C^{Y}	Après-midi	AM
Valeur ajoutée	VA	Formation	F°
Curriculum Vitae	CV	Formation professionnelle	FP

Information	iF°	Économie	é
Informatique	iFc	Traite	T
Véritable	v	Traitement de texte	TTx
Principe	P	Référence(s)	ref
Demande	dd	Promotion	p⁷
Micro	µ	Expédier	'z'
Divers(es)	d°	Capital(e)	K
Proximité	px	Exploit(e)	z°
Caractère	x	Ultérieure	ũ
Partie	P̿	Vitamine	V
Opération	O°	Tenir compte	tncp

Résumé du chapitre 7

Il est important d'opérer la suppression de la première de deux consonnes lorsqu'elles sont consécutives (rappelons-nous qu'en écriture simplifiée chaque lettre reproduite se relit) sauf :

– pour quatre sons récurrents dans notre langue, pour lesquels nous avons une graphie spécifique :

st –xt ( ) s
str ( ) S
sm ( ) 3
sp – xp ( ) z

– quand l'une des deux consonnes est un « R » ou un « L » (chapitre 8).

C'est à vous !

affecter :	strident :	dsb
discuter :	whisky :	Muscadet :
spécialiser :	acte :	spasme :
Stéphane :	sez	estropié :
pessimisme :	posthume :	stalactite :
parachutisme :	austral :	astral :
optimal :	smoking :	laxisme :
despotisme :	expirer :	afx·
zr	espérance :	suspect :

Traduisez

1. J'aime les spécialités méridionales.

2. Esther s'est luxé le poignet.

3. bndl s' 'Sp l p

4. ↄ f. aslt dcl' d sl Ȧ

5. Estelle a de l'asthme : elle a du mal à faire un jogging.

6. À l'école, Xavier fait une dictée tous les samedis matin.

7. Astrid est une spécialiste de la civilisation égyptienne.

8. J'adore l'odeur du musc.

9. L'astragale est un petit os du pied.

8

L'écriture des syllabes consécutives avec R et L

Nous avons vu dans le chapitre précédent comment écrire :

- les consonnes consécutives s(x)t – str – s(x)p – sm (ce qui facilite notre prise de notes et notre relecture) ;
- les consonnes consécutives (autres que les quatre graphies précédentes) avec la suppression de la première des deux consonnes.

Il nous reste à apprendre comment écrire des consonnes consécutives dont l'une est un « R » ou un « L ».

En effet, notre langue étant basée sur ces syllabes dites « liquides », leur suppression entraînerait une relecture quasiment impossible. Comment pourrions-nous différencier les mots : « broche » de « roche », « plan » de « lent », par exemple ou encore « barder » de « bouder » ?

Aucune suppression n'est envisageable et leurs graphies restent donc impératives.

- **La lettre « R »**

Nous représentons la lettre « R » par un trait horizontal. Nous aurons le petit trait horizontal du « R » lorsque ce dernier se trouve juste après une consonne. Nous obtenons un son court qui racle la gorge.

> **Exemple**
>
> broder : b–d'

acrobate : ac_bl

sucre : sc_

Nous aurons le grand trait horizontal du « R » lorsque ce dernier se trouve suivi d'une consonne. Nous avons cette fois un son plus long et plus doux. Il s'enfonce dans notre gorge.

Exemple

barder : b—d'

carnaval : c__nvl

herbe : '__b

- **La lettre « L »**

Nous représentons la lettre « L » par un trait oblique. Nous aurons le petit trait oblique du « L » lorsque ce dernier se trouve juste après une consonne. Nous obtenons un son court qui claque contre notre palais.

Exemple

plume : p/m

classer : c/s'

boucle : bc/

Nous aurons le grand trait oblique du « L » lorsque ce dernier se trouve suivi d'une consonne. Là encore le son est plus long et rond. Notre langue s'enroule dans notre palais.

Exemple

palme : p/m

culminant : c/mnā

alpiniste : a/pns

Nous écrirons successivement les tracés des syllabes consécutives complexes lorsqu'ils se suivent. Nous appliquons ce que nous venons de voir précédemment. Nous nous occupons d'abord du premier son complexe rencontré, puis du second.

Exemple

clergé :

névralgie :

clarté :

Nous avons un nombre de mots peu important dans notre langue ayant des tracés consécutifs.

Remarque importante

Vous ne pourrez jamais rencontrer un grand trait du « R » ou du « L » en fin de mot. En effet, cette graphie n'est envisageable que pour l'écriture de « R » ou « L » suivie d'une consonne sonore.

Aussi, derrière ce grand trait, la consonne doit être impérativement écrite.

Rappelez-vous que nous n'écrivons que ce que nous entendons.

Exemple

écart :

écarte :

écrite :

Abréviations des formules de politesse et courriers d'entreprise

Elles sont à apprendre par cœur, mais sélectionnez-les suivant vos besoins.

Je vous prie	jvp	Vous prie d'agréer	vpg
Nous vous prions	nvp	Vous prie de croire	vpc
Je vous prie d'agréer	jvg	Vous prie de trouver	vpt
Nous vous prions d'agréer	nvg	Vous prie de recevoir	vpr
Je vous prie de croire	jvc	Je vous confirme	jvco
Nous vous prions de croire	nvc	Meilleures salutations	ms°
Je vous prie de recevoir	jvr	Salutations respectueuses	s°rz
Nous vous prions de recevoir	nvr	Salutations distinguées	s°ds
Je vous prie de trouver	jvt	Sincères salutations	sis°
Nous vous prions de trouver	nvt	Sincèrement vôtre	siv
Veuillez agréer	vg	Vos bien dévoués	vbd
Veuillez croire	vc	Cordiales salutations	cQs°
Veuillez trouver	vt	Cordialement	cQt
Veuillez recevoir	vr	Entièrement à vos ordres	EQ
Veuillez faire parvenir	v↷	Sentiments distingués	sālds

Dans les meilleurs délais	[illegible]	Sentiments respectueux	sãlrz
Dans les plus brefs délais	[illegible]	Sentiments les meilleurs	sãl[illegible]
J'ai reçu	ysu	Meilleur	[illegible]
J'ai bien reçu	jlsu	Meilleurs sentiments	rsãl
Plaisir	[illegible]	Meilleures conditions	rq
J'ai le plaisir	jp	Dans le cadre (de)	[illegible]
J'ai eu le plaisir	jup	À la suite de	asu
Nous aurons le plaisir	map	Ainsi de suite	isu
Pièce(s) jointe(s)	PJ	Par retour de courrier	✓

Résumé du chapitre 8

- **Les consonnes consécutives avec « R »**
  - Immédiatement après une consonne, nous écrirons un petit trait horizontal représentant le « R ». Nous obtenons des sons courts qui raclent la gorge tels que : *br, cr, tr*…
  - Lorsque « R » est immédiatement suivi d'une consonne, nous l'écrirons d'un grand trait horizontal. Nous obtenons alors des sons longs tels que : *ar(b), er(c), ur(t)*…
- **Les consonnes consécutives avec « L »**
  - Immédiatement après une consonne, nous écrirons un petit trait oblique représentant le « L ». Nous obtenons des sons courts qui claquent contre notre palais, tels que : *bl, cl, pl*…
  - Lorsque le « L » est immédiatement suivi d'une consonne, nous l'écrirons d'un grand trait oblique. Nous obtenons alors des sons longs, tels que : *al(b), ul(m), ol(g/f)*…
- **Les tracés se succèdent** lorsque les consonnes consécutives avec « R » et « L » se suivent.

C'est à vous !

Brontosaure :	désarmer :	
Clémentine :	Gargantua :	citrouille :
Olga :	pleurnicher :	
souffrir :	bouclier :	horloge :
brouillard :	bronze :	poltron :
frange :	aigle :	soupçonnable :
souffle :	brillante :	
embryon :	escadrille :	

Traduisez

1. Un séisme est très fréquemment une catastrophe absolue pour le pays qui le subit.

2. Au fur et à mesure que nous avançons dans cette méthode, nous nous apercevons que nous pouvons écrire presque tous les mots.

3. J'ai brodé un drap pendant toute une nuit et je l'ai rangé dans ton armoire.

4. En Bretagne, les dolmens sont très bien conservés.

5. l CA d sl els ' af ǰā

6. s R̃ ius @ p— 'z` ā u—s so ds`

7. Aline avait de longs cils qui lui donnaient l'air brillant et alerte.

8. Mathilde était peut-être d'origine anglaise, mais elle se sentait vraiment Irlandaise.

9 L'écriture des polysyllabiques

Les polysyllabiques vous feront gagner un temps précieux puisqu'elles servent à transcrire plusieurs syllabes en un seul tracé.

Toutefois, si vous avez omis de les utiliser mais que vous reproduisez tous les sons phonétiques entendus, la relecture n'en sera jamais altérée. Seule la rapidité en souffrira.

Déterminez donc votre réel besoin pour l'apprentissage de celles-ci.

Graphies	Dire	Sons	Exemples
a	A majuscule	autr( ) alt( )r altr( )	autrui : altéré : altruisme :

Cette Autrichienne se désaltère.

C	C majuscule	circ ( ) circon ( )	circuit : C˙ Zircon : C
Afficher une circulaire. afh' 1 Clr			
ė	E pointé	electr ( )	électrique : ėc électrolyse : ėls
Du matériel électrique. du ml ėc			
ε	E epsilon	e(a)nt ( ) r ou e(a)ntr ( )	centre : sε entourage : εg
Une bonne entrecôte. 1 bn εcl			
^	circonflexe	etr ( ) ou et ( ) r	étrennes : ^n paraître : pr^
Elle est étourdie. C' ^d˙			

X	X majuscule	ext ( ) r extr ( )	extorquer : Xc' extrême : Xɾ
Un extrait de livre. 1 X' d l̃			
G	gre - fe	gr ( ) f ( ) gr ( ) ph( )	graphique : Gc agrafe : aG
Le chat possède des griffes. l ha psd d' G			
H	H majuscule	ort ( ) hort ( ) orth ( )	aorte : aH ortie : H·
Un centre d'orthophonie. 1 sɛ dHfn·			
I	I majuscule	int ( ) r ( ) intr ( )	intervalle : Ivl intrus : Iu
Interdire la circulation. Idr l Cl°			

⊥	I majuscule	imp ( ) r impr ( )	impropre : ⊥p impure : ⊥
Une orthographe imparfaite. 1 HOg ⊥fl			
m	me 3 jambes	m ( ) tr( ) ou m ( ) t ( ) r	maîtrise : ms matière/moteur : m
Une maîtresse d'école maternelle. 1 ms dcl mnl			
O	O majuscule script	oto auto	autographe : Og moto : mO
Des automobiles sur l'autoroute. d' Obl sr lOrl			
⊘	O majuscule queue	ord ( ) r ( ) ordr ( ) ord ( )	ordure : ⊘ mordre : m⊘ corde : c⊘
Une horde de chiens passe. 1 ⊘ d hi ps			

O	O majuscule bouclé	outr ( )	outré : O' loutre : lO
Une corde entoure la poutre. 1 cQ ε l pO			
Q	Q majuscule script	contr ( ) ou cont ( ) r ( )	contrat : Qa comptoir : Q
Il est contrarié. ɔ' Qrᶜ			
R	R majuscule	r ( ) p ( ) r ( ) r ( ) pr ( )	rapport : R reproche : Rh
Réparer l'automobile. R' lOtbl			
S	S majuscule bouclé	s ( ) p ( ) r ( ) s ( ) pr ( )	soupière : S s'approcher : Sh'
Supporter son caractère superficiel. Sl' so x Sfsl			

T	T majuscule	Télé	téléguider : Tgd' téléphérique : Tfrc
Une télévision avec sa télécommande. 1 TV av s Tc̃			
/	tere	t ( ) r ( )	auditoire : ·d/ torero : /r.
Thérèse joue au tarot avec Thierry. /s jo · /· av /·			

Les polysyllabes sont systématiquement utilisées dans les corrections de tous les exercices.

Attention

Afin de faciliter la graphie, les abréviations et les noms communs se terminant en « teur » et faisant leur féminin en « trice » s'écriront : /s

Exemple

instituteur : ii/

institutrice : ii/s

aviateur : av/

aviatrice : av/s

Abréviations générales

Elles sont à apprendre par cœur, mais sélectionnez-les suivant vos besoins.

Prise de contact	p-qt	Rue	r
Prise de contact téléphonique	p-qtT	Boulevard	bd
Protège	S	Avenue	avn
Exercice	'xcs	Arrondissement	aR
Exemple	ex	Square	sq
Excuse	'cs	Faubourg	fg
Exact(e)	exa	Département	dpt
Sensible	≈	Rez-de-chaussée	rdc
Conscient(e)	C	Pédagogie	P·
Libre	V	Possible	pb
Organe	θ	Architecte	A
Exception	ɣ	Norme(s)	N
Idem	i	Public(que)	pu
Correspond(e)	cz	Publicité	pub
Concerne	qn	Logiciel	L
En ce qui me concerne	ā qn	Certificat	c̄
Réciproque	cb	Profond(e)	p

Hauteur	ħ	Triomphe	Y
Horizon	—	Enseigne	←
Chemin de fer	=	Articuler	d'
Photographie	φ	Conséquent(e)(ce)	qā
Vague	ϑ	Oblige	ō
Monde	⊖	Semble	√
Planète	⊖=	Semblable	√=
Peuple	pp	Oppose	ô
Population	pp°	Danger	⚠
Propriétaire	p̂p	Attention	!
Faveur	f↗	Intention	ı!
Voyage	v⃗	Disponible	dz.
Hôtel	h⃗	Individu	idu
Week end	WE	Particulier	pk̀
France	Fs̲	Mention(ne)	t°
Système	sʅ	Compte rendu	CR
Observation	⊙	Philosophie	φ·
Paradoxe	‡	Interrogation	?°
République française	RF		

Résumé du chapitre 9

- Les polysyllabiques vous feront gagner un temps précieux puisqu'elles représentent plusieurs syllabes en un seul tracé. Toutefois, pour certaines d'entre elles, leur utilisation concerne un nombre restreint de mots.
- Une utilisation sélective est donc conseillée. Déterminez votre réel besoin dans leur apprentissage en fonction de votre usage professionnel ou autre.
- Les terminales en « teur » faisant leur féminin en « trice » (abréviations ou noms communs) s'écriront avec la polysyllabique « t()r() » suivi d'un « s » en terminaison de graphisme.

C'est à vous !

entraîne :

fenêtre :

adultère :

entorse :

entourage :

s'éterniser :

circulatoire :

extraire :

orthographe :

haltérophilie :

imperméabilisé :

intérieur :

électroménager :

outrepasser :

tirelire :

matériel :

contremaître :

ordinaire :

graphologie :

répertoire :

Traduisez

1. Un circuit électrique important.

2. J'ai passé un contrat avec un autre garage pour faire contrôler et réparer l'automobile de papa.

3. Pour s'extirper de la salle, Caroline passe par la fenêtre étroite de la boutique de Karine.

4. Ma conversation téléphonique s'est éternisée avec ce candidat sur l'étude de son graphique.

5. Avec ce matériel électrique, j'entoure rapidement le périmètre de la mare.

6. Les automobilistes passaient outre les ordres de la police sur l'autoroute.

7. Myriam a un surplus de devoirs ordonné par sa maîtresse d'école.

8. v/m̲ l' d l md sr s vād

9. Thérèse soupire de contrariété : elle cherche désespérément une rivière pour se désaltérer.

10
Synthèse et entraînement

Ce que vous devez retenir

- **Suppressions**
  - la ponctuation ;
  - les apostrophes ;
  - les lettres muettes (consonnes ou la voyelle « e ») ;
  - toutes les voyelles orales (simples, composées ou complexes) à l'intérieur des mots et leurs accents ;
  - les doubles consonnes ;
  - les majuscules de début de mot ou de nom propre (on souligne la dernière lettre d'un nom propre) ;
  - les tirets ;
  - le « t » euphonique ;
  - les parenthèses.
- **À retenir**
  - une syllabe identique formant un seul mot ne s'écrit qu'une fois et se surligne ;
  - la graphie des sigles, des acronymes, des poids et mesures, du pourcentage est conservée.

- **Les voyelles**
  - ne s'utilisent qu'au début et à la fin des mots ;
  - la semi-voyelle « y » représentant tous les sons « mouillés » s'écrira partout dans le mot.

- **Les voyelles nasales**
  - les voyelles nasales s'écriront toutes obligatoirement.

- **Le son « *man/mant* + voyelle sonore »**
  - le « t » avec sa barre est utilisé seul et en fin de mot pour le son « *man* » ;
  - en initial et à l'intérieur du mot, il est utilisé pour faire le son « *mante* ». Il doit impérativement y avoir une liaison entre le « t » et la voyelle sonore qui suit ;
  - dans les autres cas, nous utilisons la consonne « m » suivie du son nasal « *a(e)n* ».

- **Le hiatus**
  - s'écrira en entier au début et à la fin d'un mot, et sera remplacé par un « e » à l'intérieur, pour le hiatus simple ;
  - s'écrira en entier au début et à la fin d'un mot, et sera remplacé par le son nasal entendu à l'intérieur pour le hiatus nasal.

- **Syllabes liquides « R » et « L »**
  - Lorsque « R » ou « L » sont précédés d'une consonne, les traits seront toujours courts.
  - Lorsque « R » ou « L » sont suivis d'une consonne sonore, les traits seront toujours longs.
  - Lorsque les syllabes liquides se suivent, les tracés se succèdent.

- **Consonnes consécutives**

Quand 2 consonnes sont consécutives, nous supprimons toujours la première sauf lorsqu'il s'agit des 4 consécutives : s(x)t, s(x)p, str(), sm(), (pour lesquelles des graphies spécifiques sont à utiliser), et des consécutives avec les liquides « R » et « L ».

• **Les abréviations**

Lorsque nous devons joindre un article à une abréviation, nous garderons toujours le radical de l'abréviation. Nous n'opérerons donc aucune suppression de voyelle intérieure, exception faite des apostrophes. En effet, celle-ci est supprimée afin de ne pas la confondre avec un pluriel.

Exemple

L'article : L'échantillon :

• **Les diverses possibilités d'écriture simplifiée pour un mot**

Un même mot pourra se codifier de diverses façons. Gardez celle qui est venue par automatisme.

Exemple : peinture

– avec l'utilisation du son « intr/int()r » (nous pourrons relire également « peintre ») :
– avec l'utilisation de « p » suivi de la nasale « in » et de la syllabe consécutive « t()r() » :

En revanche l'association du son « int()r » et du son « t()r() » n'est pas possible. Vous représenteriez deux fois le son « t()r() ».
Si vous omettez d'utiliser des polysyllabiques, vérifiez que toute la phonétique du mot est bien représentée. Vous perdrez en rapidité mais peu en qualité de relecture. Déterminez votre besoin réel dans l'apprentissage de celles-ci.

• **La finale « trice »**

Les abréviations et les noms communs se terminant en « teur » et faisant leur féminin en « trice » s'écrivent :

Tableau récapitulatif des tracés

Consonnes		Voyelles simples		Sons nasaux	
b	b	a, oi ia…	a	an-ia(e)n	ā
c, k, qu	c	i, ui, oui…	……·……	on	o
d	d	o, io…	….•….	ion	……o……
f, ph	f	u, iu…	u	*Exception pour le mot « lionceau » ainsi que pour le mot familier « pioncer » : Utilisation du son « on » à l'intérieur.*	
gn, ni + voy	g	é, ai…	……´……	*triomphe : abréviation*	
g, gu	g	ié, iai…	……˘……	in, un...	ı
ch	h	eu, ieu…	e	ien, uin…	i
j, g (e,i,y)	j	ou, iou…	o		
l	l	***La semi-voyelle***			
m	2	y, ill, ï	Y		
n	n				
p	p				
r	r				
s, z, ç, c + e,i,y	s				
t	t				
v, w	v				
x, xc,cs,cc	x				

Groupe de sons consonnes		Consonnes consécutives		Hiatus
m ( ) tr ( ) m ( ) t ( ) r ( )	m	st, xt	S	En initial et en final, on écrit tout ce que l'on entend.
t ( ) r ( )	/	str ( )	S	Dans le corps des mots Simple : e
trice	b	sp, xp	z	Nasal : ā o ı i
		sm	3	

Liquides	Majuscules	Terminales
R – petit trait horizontal quand précédé d'une consonne – grand trait horizontal quand suivi d'une consonne	autr ( ) alt ( ) r altr ( ) — a	sion (ne) ssion (ne) zion… tion… xion… ption… ction… — o
	circ ( ) circon ( ) — C	
	contr ( ) cont ( ) r — Q	
	electr ( ) — ė	(c) tionner — o'
	ent ( ) r entr ( ) — ε	(c) tionnaire (c) tionneur — or
	et ( ) r etr ( ) — ^	(c) tionnement — ot
L – petit trait oblique quand précédé d'une consonne – grand trait oblique quand suivi d'une consonne	ext ( ) r extr ( ) — X	(c) tionnant (e) — oā
	gr ( ) f –ph — g	(c) tionnel le) — ol
	ort ( ) hort ( ) orth ( ) — H	(c) tionnellement — olt
	int ( ) r ( ) intr ( ) — I	lité lisé — ɔ
	imp( )r impr ( ) — ⊥	lisation litation — g
R et L – Les tracés se succèdent lorsque les syllabes consécutives complexes se suivent.	oto auto — O	ing — m
	ord ( ) r ordr ( ) ord ( ) — Q	***Seules et terminales*** ma (e) n (t) — t
	outr ( ) — Ō	
	r ( ) p ( ) r ( ) r ( ) pr ( ) — R	***Initiales et intérieures*** ma (e) nt ( ) — t
	s ( ) p ( ) r ( ) s ( ) pr ( ) — S	
	télé — T	

Entraînez-vous !

Stratifié	Illettrisme
Plagiste	Spéléologue
Stupide	Stroboscope
Affligeant	Stationnaire
Stigmate	Séisme
Moustique	Spartiate
Palestine	Structure
Tornade	Cendre
Constellation	Calfeutrer
Spectacle	Crudités
Islande	Éclaboussure
Abasourdir	Flegme
Charcutier	Soupçonnable
Agréable	Glaïeul

Contremaître	Extrémité
Goinfrer	Électronique
Oléagineux	Ortolan
Ambidextre	Sucre
Huître	Contrordre
Orchestre	Ahaner
Préau	Absolument
Traître	Paléontologue
Discuter	Chouans
Moutarde	Paraître
Éternité	Géographie
Entorse	Anéantissement
Accordéon	Pointure
Éternuer	Paréo
Prêtre	Scolopendre

Entraînez-vous avec des phrases !

Traduisez puis reproduisez ces phrases en dictée de plus en plus rapidement. (Voir les corrigés en annexe 5)

1. Cette secrétaire recherche rapidement les statistiques faites sur l'analyse des ventes de cette entreprise, pour faire une meilleure offre, dans les plus brefs délais.

2. L'énergie de cette personne est importante et nécessaire à notre établissement.

3. Eléonore a l'habitude, depuis cette semaine, d'être présente uniquement l'après-midi dans son usine.

4. Ce styliste s'apprête à faire ce costume pour cet astronaute.

5. Le torero est stupide car il attire le taureau vers Peter terrifié.

6. Nous avons fait une dictée pour maîtriser parfaitement cette méthode et nous entraîner à la vitesse.

7. Lilian fait un shampoing tonifiant, avant d'enduire d'un masque aux plantes la chevelure abondante de sa cliente.

8. Un journaliste se renseigne sur Internet sur le traitement du nickel à Nouméa afin de vérifier que les éléments en sa possession sont cohérents.

9. Le manque d'informations et de communication nuit au bon fonctionnement de cette entreprise.

1. Nous nous tiendrons fermement à la rampe pour ne pas glisser sur les escaliers verglacés.

2. Qu'importe le tohu-bohu que provoque le projet de fusion de cette société : les salariés recevront une participation et un intéressement aux résultats.

3. Outre sa chevelure de couleur anthracite, Sylvie possédait des yeux peu ordinaires.

4. L'osmose qui existe entre ces deux êtres est extraordinaire.

5. Christian mange des écrevisses et des huîtres dans une petite gargote des bords de Marne.

6. L'analyse des fossiles a révélé quatre grandes phases d'extinction, la plus connue étant la disparition des dinosaures.

7. L'alimentation de la planète ne repose que sur une dizaine de plantes. Parmi elles, le riz.

8. Lundi dernier, nous avons entendu à la radio que la Russie du Nord était entièrement recouverte de neige.

9. « Il est nécessaire de connaître l'utilisation de ce produit chimique », disait le professeur à ses étudiants, « sinon l'explosion est garantie ! »

10. Cet homme enturbanné est un extraordinaire musicien venu d'une contrée lointaine.

11. Bruno fait des crises d'asthme en cas de stress intense.

Entraînez-vous avec des textes !

Traduisez ces cinq textes et agissez de la même manière qu'avec les phrases de récapitulation générale. Reproduisez ces textes en dictée de plus en plus rapidement. (Voir les corrigés en annexe 5)

LES SOCIÉTÉS DE LEASING

Depuis un certain temps se multiplie un type nouveau de sociétés : les sociétés de leasing.

Auprès de ces établissements, tout industriel ou commerçant peut se procurer en « location », le matériel de ses besoins dont il aura l'usage et non la propriété, c'est-à-dire, sans avoir à réaliser les immobilisations financières qui s'imposent pour une acquisition.

Les locations sont conclues pour une durée d'un minimum de deux ans, variant selon la politique commerciale des sociétés de location ou le matériel loué.

À l'expiration du contrat, le matériel sera en principe restitué par le locataire, mais rien n'empêche celui-ci de se porter alors acquéreur du dit matériel, à un prix avantageux, calculé en fonction de la durée d'utilisation, de l'amortissement et de l'usure.

Les entreprises peuvent trouver un intérêt à louer un matériel pour lequel les innovations techniques sont fréquentes.

Si théoriquement tout matériel peut être loué, en pratique, la location est encore limitée à un nombre restreint d'équipements standards.

LE PLUS ANCIEN CAFÉ DU MONDE

En 1686, un gentilhomme de Palerme du nom de Francesco Procopio installa rue des Fossés Saint-Germain, à Paris, son débit de café, d'où le nom de « Café Procope ».

Son établissement devint rapidement le lieu de réunion des plus beaux esprits en raison de l'excellence de ses boissons et de ses sorbets mais aussi de son cadre agréable et du voisinage de l'Ancienne Comédie Française.

Ainsi, le premier café littéraire du monde était né, et pendant plus de deux siècles, tout ce qui portait un nom, ou qui espérait en porter un, dans le monde des lettres, des arts et de la politique, fréquenta le Café Procope.

De La Fontaine à Anatole France, en passant par Voltaire, Rousseau, Beaumarchais, Balzac, Hugo, Verlaine et tant d'autres, la liste des « habitués » du Procope est celle des grands noms de la littérature française.

Au XVIII^{e} siècle, les idées libérales y prirent leur essor. Pendant la Révolution, Robespierre, Danton et Marat s'y réunissaient, et l'on dit même que le lieutenant Bonaparte y laissa son chapeau en gage !

Juste après-guerre, on y croisait Jean-Paul Sartre et Simone de Beauvoir qui conversaient autour d'une tasse de thé.

Picasso et Dali y ont fait quelques haltes lors de courts séjours à Paris.

Aujourd'hui, le Procope, fidèle aux grandes ombres de son histoire, s'apprête à accueillir des gloires nouvelles.

OBJECTION !

Sur les routes bretonnes, un été, des inscriptions sur les murs laissaient apparaître cette formule simple et claire : non au GATT !

Un même élan entraîne l'agriculture et la culture, la fourche et le stylo.

Le GATT est une vaste négociation commerciale où tout se mêle : le cinéma et la télévision y sont traités au même plan que les transports maritimes.

Nous devons obtenir une clause d'exception qui reconnaisse que notre culture européenne n'est pas un produit.

La culture n'est pas une marchandise comme les autres et ne doit pas être traitée comme telle.

Il serait bon que « Les incorruptibles » gardent un charme exotique et ne deviennent pas notre série culte.

Le cinéma américain, Charlie Chaplin et d'autres, nous ont donné des joies infinies, mais n'oublions pas que Bunuel et Fellini nous en ont donné d'autres.

Claude BRULÉ
Extrait du *Journal de la SACD 1994*

LES AMISHS VIVENT TOUJOURS COMME EN 1693

Ils n'étaient que 5000 au début de notre siècle, ils sont aujourd'hui près de 125 000. Ils habitent l'Est des États-Unis et leur langue officielle est un dialecte allemand. Ils ne possèdent ni automobile, ni télévision, ni appareil électrique.

La communauté protestante amish a fêté en 1993 ses 300 ans et vit toujours comme à l'époque de sa création.

En 1693, Jacob Amman (d'où le nom « amish ») crée sa propre Église en Alsace. Très rapidement, les Amishs seront victimes de persécutions. Ils émigrent alors aux États-Unis vers 1850 et s'installent dans le comté de Lancaster où l'on trouve aujourd'hui encore la plus forte concentration.

Les persécutions des anabaptistes, dont ils sont issus, sont à l'origine de leur isolement du monde moderne. Celui-ci est aussi le meilleur moyen pour garder l'intégrité de leur communauté.

En effet, le mot « monde » symbolise pour eux, la guerre, le vice, la drogue, les suicides, le terrorisme, etc.

Ils refusent ce « monde » mauvais, mais avec lequel ils composent tout de même, en utilisant prudemment les progrès dont ils ne peuvent se passer.

Traduisez ce texte

1 sn ā ıd

l ʅso vi d dlāp' l cāpg ıdn ↄ f. dr c l'
p· o 'l' γt abodl sl an'

d s p∴ ⊥ācl 'ācr ·gr' d' C·/sc ⊥dᵉˡ l'
fᵗ rs ' l' sgg hāl sl b· d sl Uvı ʅsre

p— arw' . vlj 1 rl a 'l' coSl ya qq an'
l vlj ' ·sl' ʅ' ⊥dm̂ 'cp' l. cl . rbn' 'lésl'
ābl l' ṽlj o pe vr d' fc xclı c·dcr ll l' ʅso

d' pll fy vl' l'. ry h—j' d bjo 'l n' p—s' dı
pil dr' s Dj vr lcl c· ĉās ⊥' ı. l ʅlı acopg'
pr d jn g—so
lAH ll' 'lv dv g—d' l' ⊥p. d l' hā

. lā d ⊥bu . lā d vlj ≠ c· s ds pr lr
ctı l clr du vl d' ♀ l b—dr· d' cv—ı l
F d' bjo o llādu d' llej sr l' cr

ʅ' pᵒ lo ⊥v sl ⊥ᵒ d—M· 'd dsr

MERASA® : la prise de notes en anglais

Dans un souci de cohérence, de continuité et surtout de simplicité, la **M**éthode d'**É**criture **R**apide **A**brégée **S**implifiée **A**nglaise (MERASA®) reprend la majorité des principes de la méthode française.

Mais attention, cette adaptation ne prétend pas représenter fidèlement la langue anglaise, d'autant que, suivant les régions, un même mot se prononce différemment.

Il était difficile de respecter la représentation phonique exacte d'un mot tout en tenant compte de votre maîtrise de la méthode française et de la sensibilité auditive de chacun.

Nous avons donc retenu, avec cette adaptation, ce qui nous semblait le plus simple à l'apprentissage, le plus rationnel et surtout le plus lisible sans hésitations.

N'hésitez pas cependant, à consulter votre dictionnaire bilingue ou de phonétique (*English pronouncing dictionary* de Daniel Jones) afin de connaître la prononciation exacte de certains mots.

Vous trouverez à la fin de ce chapitre, un répertoire regroupant les abréviations anglaises, qui vous aidera, comme en français, à gagner en rapidité. Bien entendu, ce répertoire est complémentaire au répertoire français puisqu'une majorité d'abréviations sont communes aux deux langues de par leur sens et/ou leur prononciation.

De même que pour la méthode française, vous trouverez sur la plateforme du site **www.meras-prisedenotes.com**, des exercices d'entraînement audio pour acquérir progressivement de la vitesse en anglais.

Ce qui disparaît, à l'instar de la méthode française :

– la ponctuation ;
– les apostrophes (pour l'anglais, il s'agit du cas possessif) ;

– les lettres muettes (consonnes ou voyelles) ;
– les voyelles intérieures ;
– les consonnes doubles ;
– les tirets de liaison ;
– les majuscules, de début de phrase ou de noms propres. On soulignera la dernière lettre du tracé pour un nom propre.

Remarque importante
Rappelons que, **comme en français**, à chaque mot correspond un tracé.

Nous conserverons :
Le surlignement :
one by one :   step by step :

Tous les sigles et acronymes, la graphie de l'arithmétique pour les poids et mesures et la graphie du pourcentage.

Certaines abréviations françaises restent à l'identique dans la version anglaise.

Découvrons maintenant les similitudes, les particularités et les différences entre nos deux méthodes.

- **Les consonnes :**

Elles restent à l'identique. Cependant, de nouvelles apparaissent, liées aux sons particuliers de la langue anglaise.

Graphie	Dire	Sons	Exemples	
	je	j	measure :	leisure :
	the	th ()	thin :	this :
	we	w(h) ()	wave :	wheel :

- **Les terminaisons :** lity, lisation ou lization restent équivalentes à celles de la méthode française.

Exemple
fiddity :   civilization :   ability :

- **La graphie du son « ing »**, forme du gérondif, s'utilisera également pour la forme du progressif ainsi que pour les sons **« ung, ang et ong ».**

Exemple

Kingdom : sung : young :
dinghy : shopping : bang :

- **Les voyelles** de début et fin de mot : la langue anglaise possède une plus vaste étendue de sonorités pour les voyelles et diphtongues.

Graphie	Son	Exemple
a	a	abuse : banana :
·	i, e, ee, ea, ey	image : key : sea :
...'.....	a, e, ay, ai, ei	age : café : way :
....•....	o, ow, a, oa, au, aw, io	obese : sow : awful : audio : oak : radio :
ə	ea, i, u, a	earn : irk : urn :
o	u, ue, o, oe, ew, oo	tattoo : shoe : issue :
ı	i, ie, uy	eye : pie : buy :
ỉ	oy, oi	boy : oil : decoy :
ŏ	ow	owl : now :

ĕ	ea, ier, eer, ear, ere, ia	idea : idĕ	beer : bĕ	pier : pĕ
		ear : ĕ	maria : mrĕ	appear : apĕ

- **La semi-voyelle « y »** représentant tous les sons « ye + voyelle », sera utilisée en anglais **au début et en milieu de mot.**

> **Exemple**
>
> yoke : yc   yacht : yt
>
> year : yĕ   royal : ryl

Elle pourra également s'utiliser pour des mots ne s'écrivant pas avec un « y » mais se prononçant comme tel

> **Exemple**
>
> euphoria : yfrĕ

- **Les voyelles nasales :**

Bien que la nasalité n'existe pas en anglais, nous avons fait appel à des graphies spécifiques pour exprimer les sons composés de voyelles suivies de « n » ou « m » afin de faciliter notre prise de notes et notre relecture.

Une graphie « passe-partout » sera utilisée pour tous les sons dits "nasaux ».

Graphie	Son	Exemple		
n̄	an/am, en/em, un/um, oun, on/om, ain, ein, oin, own, oun, oon …	empire : n̄pr	unpaid : n̄pd	bond : bn̄d
		paint : pn̄t		lunch : ln̄h

Mais pour faciliter votre prise de notes et surtout pour que votre relecture soit affinée, d'autres graphies sont à votre service.

Ainsi vous pourrez mieux différencier par exemple :

« joint » de « gent » ou « find » de « found »

Graphie	Son	Exemple
ū	own, oon	own : ū moonlight : nūl cartoon : c_lū
ō	own, oun	town : tō account : acōt sound : sōd
ī	oin	join : jī coin : cī point : pī
í	in, ign	align : alí mind : níd signing : síŋ
...º.......	ion	champion : hn̄pº onion : • nº
º	tion, cion, xion, sion, ction, ption, stion, ssion	action : aº education : 'dcº omission : •nº suspicion : szº fashion : fº
ºr• ºt ºl ºs	Les dérivés (uniquement en final) tionary, tionnement, sionate, sionist	functionary : fn̄ºr• functional : fn̄ºl functioning : fn̄º7 functionality : fn̄º) passionate : pºl illusionist : •lºs dictionary : dºr•

Remarque importante

Pour les sons « in/im », en début de mot, nous utiliserons l'abréviation « – » pour gagner en rapidité et simplicité d'écriture

Exemple

impatient : –phn̄l insight : –sl impose : –ps

En fin de mot, par simplicité encore, nous pourrons utiliser la consonne « n » ou « m » plutôt que la graphie de la nasale.

Ainsi, par exemple, London pourra s'écrire de deux manières :

– avec la nasale ln̄dn̄

– avec le « n » ln̄dn

ou encore :

lesson : lsn̄ / lsn citizen : slsn̄ / slsn suzan : ssn̄ / ssn

- **Diphtongues, triphtongues et hiatus**

Les voyelles, en général, se prononcent de façon stable et d'une seule émission de voix : ce sont des **monophtongues.**

En plus des hiatus (communs à nos deux langues), nous rencontrerons des diphtongues et des triphtongues dans la langue anglaise. Comment les distinguer et se relire parfaitement ?

La diphtongue, (du grec *diphthoggos* : double son) est un son voyelle constitué de deux éléments vocaliques dans une même syllabe. Elle se prononce comme une ligne brisée, très légèrement en deux temps.

Par exemple, dans le mot « aerosol », les voyelles « ae » se prononcent légèrement en deux temps en anglais, alors qu'en français la rupture est plus nette. En français nous sommes en présence d'un hiatus, alors qu'en anglais c'est une diphtongue !

Ce que nous appelons « diphtongue » en français est la juxtaposition de deux voyelles dont l'une est un « i ». Elle se prononce d'une seule émission de voix : ia, io, iu… Ce qui revient à dire que nous n'avons pas réellement de diphtongues en langue française !

Nous partirons donc du principe (pour ne froisser personne !) que hiatus français et diphtongue anglaise sont cousins proches. Lorsque, en prononciation anglaise, la diphtongue est fluide, la règle de base s'appliquera (représentation des sons en début et fin de mot, suppression à l'intérieur, *cf.* tableau des voyelles) et lorsque la diphtongue se prononce en deux temps, elle se représentera comme un hiatus. Ainsi, suivant les prononciations différentes de chacun, la méthode sera adaptable et simple d'utilisation.

La triphtongue (n'existe pas en français, à l'exception peut-être de « miaou » qui a peu de chances de se trouver dans votre prise de notes et que nous considérerons comme un hiatus !) est un son voyelle cons-

titué de trois éléments vocaliques dans une même syllabe. De la même manière, elle se prononce très légèrement en trois temps.

Le hiatus, rappelons-le, est la juxtaposition de deux voyelles prononcées séparément avec deux émissions de voix distinctes. Il en existe peu en anglais.

Toujours dans un souci de simplicité et de cohérence avec la méthode française, nous vous proposons de représenter ces particularités de la langue anglaise de la façon suivante :

Dénomination	Initial	Intérieur	Final
Diphtongues perçues en deux temps	Nous écrirons les deux voyelles simples ou nasales rencontrées. aerial : a'rl	Nous remplacerons la diphtongue intérieure par la lettre « e » ou le son nasal rencontré. theory : Ter' meander : ñd	Nous écrirons les 2 voyelles simples ou nasales rencontrées. area : ar'a rodeo : rd'. neon : n'ñ
Triphtongues	Pour différencier la triphtongue de la diphtongue, nous ajouterons un accent tonique sur la voyelle ou la nasale. iodine : ·dn iambic : ñbc	Nous ajouterons un accent tonique sur la lettre « e » intérieure ou la nasale. dialogue : délg science : sñs	Nous ajouterons un accent tonique sur la voyelle ou la nasale. lion : l ó
Hiatus	Nous écrirons les 2 voyelles rencontrées.	Nous remplacerons le hiatus intérieur par la lettre « e » cooperate : ceprl vehicle : vec'	Nous écrirons les 2 voyelles rencontrées.

- **Les chiffres**, restent à l'identique et pourront se décliner

Exemple

first		second		third	
fourth		primary		secondary	
Mais					
thousand		million		billion	

- **Les heures :** nous distinguons le matin de l'après-midi comme il est d'usage :

3 am 3 pm

Nous utiliserons le « h » de « hour » ou les deux points pour un moment précis :

15h30 15:30

- **Les jours :**

monday :
tuesday :
wednesday :
thursday :
friday :
saturday :
sunday :

- **Les mois** s'écrivent comme en français avec les chiffres correspondants aux mois. Month s'écrira :
- **Les points cardinaux :**

north :
south :
east :
west :
northern :
southern :
eastern :
western :
orient :
occident :

- **Le son « ment » :** en anglais le « t » se prononce *(mant, mint, meat)*. Nous utiliserons alors notre graphie du « t barré », seule, en initiale, à l'intérieur et en fin de mot

Exemple

mint :
mental :
mantelpiece :
regiment :

Remarque importante

Pour les mots comportant une terminaison en « ment » précédée directement d'une consonne *(ou d'une voyelle muette)*, nous garderons cette

consonne et nous l'écrirons suivie du « t barré », afin de faciliter la relecture.

Exemple

shipment : hpt pavement : pvt commitment : ĉlt

Dans tous les autres cas, et comme en français, le son « ma(e)n » s'écrira avec le son nasal « an » (en) précédé de la lettre « m »

Exemple

mango : ñg. mend : ñd

- **Les consonnes consécutives :**

Comme dans la méthode française, la règle des consonnes consécutives (**règle 1**, suppression de la 1re des consonnes) reste inchangée, mais, en anglais, nous opérons une petite amélioration **en début de mot**.

En effet, en début de mot, la succession de deux consonnes est si fréquente en anglais que la suppression systématique de la première consonne rendrait le déchiffrage du mot difficile.

Aussi, lorsque 2 consonnes consécutives **en début de mot se prononcent**, on fera précéder la consonne restante d'un petit trait oblique, et ceci, quelle que soit la consonne supprimée :

Exemple

scone : /cn snack : /nc swim : /vm
dwell : vl twin : /vn sweat : /vt

Comme dans la méthode française, nous ne supprimerons jamais l'une des 2 consonnes lorsque l'une d'entre elles est un « R » ou un « L » (**règle 2**).

dress : ds tree : t bread : bd
armory : a—ri board : b—d dark : d—c
place : ps clown : cō blemish : bmh
salt : sl gold : gd album : abm
little : ll invisible : vec vehicle : vec

Remarque importante

Nous attirons votre attention sur **une particularité** concernant les consonnes consécutives avec « L », qui nous permettra de gagner en simplicité d'écriture et de relecture :

Le **« L »** dans la syllabe **« alk »** disparaît, puisqu'il ne se prononce pas :

Exemple

walk : vc talk : lc

Comme dans la méthode française, la règle des suppressions ne s'applique pas non plus pour le groupe des graphies particulières récurrentes : st/xt, str, sp/xp, sm (**règle 3**).

Exemple

staff : sf stream : S? explosion : ?

speak : zc smoke : ?c fatalism : fl?

Une nouvelle lettre rejoint ce groupe en langue anglaise.

« ? » pour le son « ft(), qui sera notre 5^e graphie

Exemple

lift : l? softness : s?ns

- **Le suffixe « er »** précédé d'une consonne est représenté avec un long trait horizontal qui la prolonge.

Exemple

butter : bt— ladder : ld— laser : ls—

singer : sŋ— clever : cv—

- **Les terminaisons en « oor », « ure », « our »** sont représentées par la graphie du son voyelle « oo » prolongé d'un long trait horizontal.

Exemple

poor/pour : po— sure : ho—

- **Le « h » aspiré :**

Le « h » aspiré est représenté par le signe « _ » placé sous la voyelle qui le suit.

Exemple

hot : heap : heavy :

- **La transcription de « NK » :**

Le « nk » sera transcrit par le tracé et est valable pour tous les sons ink, onk, un(c)k.

Exemple

funk : sunk : pink :
stank/stink : monkey : thinking :

- **La représentation du « s » en fin de mot :**
  - **La marque du pluriel :**

À l'inverse de la méthode française, il est nécessaire de reconnaître le pluriel en anglais car il se prononce. Il sera représenté par un petit point en dessous de la dernière graphie.

Exemple

• après une voyelle sonore ou une diphtongue :

potatoes : guys : ladies :

• après une consonne :

books : chips : pants :

• après une voyelle muette :

bones : knives : lessons : /

– **La marque des verbes** à la 3^e^ personne du singulier conjugués au présent simple.

Exemple

he speaks : she talks :

- **Le cas possessif :**

Il sera représenté par un « s » barré

Exemple

tom's mother : the boy's toys :

- **La marque du passé :**

Pour transcrire la terminaison « ed », de certains participes passés et adjectifs, nous utiliserons le tracé suivant : |

Exemple

suggested : liked :

carried : booked :

- **Les grandes syllabes** restent à l'identiques et trois nouvelles lettres font leur entrée :

– Pour le son « **over** », graphié « »

Exemple

oversee : overcome :

– pour le son « **sub** », graphié « »

Exemple

subject : subscription :

– pour le son « **under** », graphié « »

Exemple

understand : undertake :

Good luck !

Ce que vous devez retenir

- **Les consonnes** restent à l'identique, 3 nouvelles apparaissent.
- **Le son « ing »** s'utilise également pour « ung, ang, ong ».
- **Les sons voyelles** sont plus diversifiés qu'en français :
  – le « y » s'utilise uniquement en début et milieu de mot ;
  – intégration d'une voyelle nasale « passe partout » et/ou d'autres sons nasaux pour affiner la prise de notes.
- **Diphtongue** (en 2 temps) **et hiatus** se représentent de la même manière.
- **Triphtongue**, ajout d'un accent tonique sur la voyelle ou la nasale représentée.
- **Le son « ment »** s'utilise partout dans le mot :
  – pour les terminaisons en « ment » précédées d'une consonne (ou d'une voyelle muette), écriture de la consonne suivie du « t barré ».
- **Les consonnes consécutives :** règle générale inchangée. Amélioration de la Règle 1 en début de mot : la consonne restante est précédée d'un petit trait oblique, et ceci, quelle que soit la consonne supprimée.
  – la règle 2 reste inchangée. Intégration du son « ft » ;
  – une particularité pour la syllabe « alk », le « **L** » disparaît.
- **Le suffixe « er »** précédé d'une consonne est représenté avec un long trait horizontal.
- Pour indiquer le **« h aspiré »** on souligne la voyelle qui le suit.
- Un point sous la dernière graphie représente **le pluriel** et les **verbes à la 3^e^ personne du singulier** (présent simple).
- Un « s » barré **représente le cas possessif.**
- Un trait vertical **indique la marque du passé** (ed)**.**
- **Les grandes syllabes** restent à l'identiques. Intégration de 3 nouvelles lettres.

Consonnes	Voyelles et diphtongues	Sons nasaux
b c, k, q, ck d f, ph, gh g, gu ch, sh j (d)g l m n p r s, z, c+e,i t th() v w (h) x,cs,cc	***Voyelles simples*** a a, e, ay, ai, ei i, e, ee, ea, ey o, ow, aw, a, oa, au, io a, ea, i, u oe, ew, oo i, ie, uy, oy, oi ow ear, ea, ier, eer, ere, ia	***Voyelles nasales*** an, en, un, on, oun, ain, oin, (ou m)… own, oon own, oun oin in, im, ign ion sion, ssion, tion, ption, xion, ction
	Positionnement d'un accent tonique sur la graphie nasale pour reconnaître un « i » accentué	**Hiatus** En initial et en final, on écrit tout ce que l'on entend (idem méthode française). Dans le corps des mots, on remplace le hiatus simple par « e » et le hiatus nasal par le son nasal simple entendu
Consonnes	**Semi-voyelle**	**Marque du Pluriel + 3e personne singulier présent**
« alk » : suppression du « L » « our, oor, ure" prolongement du « ou » par un grand trait du « R » Suffixe « er » : grand trait du « r » « R » non prononcé, prolongement de la graphie sonore par un petit trait horizontal	Son « ye », en début et à l'intérieur de mot Y	Un petit point en dessous de la dernière graphie écrite
	« h » aspiré	**Possessif**
	souligné sous la voyelle qui le suit pour le représenter	Est représenté par un « s » barré

Liquides	Majuscules	Terminales
R – petit trait horizontal quand précédé d'une consonne – grand trait horizontal quand suivi d'une consonne L – petit trait oblique quand précédé d'une consonne – grand trait oblique quand suivi d'une consonne	alt ( ) r altr ( ) circ ( ) circon ( ) circum co(u)ntr ( ) co(u)nt ( ) r electr ( ) ent ( ) r entr ( ) et ( ) r etr ( ) ext ( ) r extr ( ) gr ( ) f ort ( ) hort ( ) orth ( ) int ( ) r ( ) intr ( ) imp( )r impr ( ) m()tr() m()t()r() oto auto ord ( ) r ordr ( ) ord ( ) over ( ) r ( ) p ( ) r ( ) r ( ) pr ( ) sub () s ( ) p ( ) r ( ) s ( ) pr ( ) télé t()r() under	Dérivés « tion » (c) tioning (c) tionary (c) tional sionate sionist etc. lity lisation litation

Consonnes consécutives
Règle inchangée quand 2 consonnes sont consécutives sauf pour : ft st, xt str sp, xp sm et sauf en début de mot, la suppression de la 1[e] consonne est modifiée et remplacée par un petit trait oblique lorsque les consonnes se prononcent

Marque du passé
ed

Transcription de ng / nk
ng nk

Le son MENT
ma (e)(i) nt Dans les autres cas : m + son nasal

C'est à vous !

Money :	Oratory :	Tissue :
Bang :	Sanction :	Kind :
Pound :	Rehabilitation :	Cereal :
Swedish :	Twist :	Spending :
Pearl :	Pretty :	Glamour :
Heroes :	Helped :	Pebble :
Drank :	Trust :	Detect :
Bees :	Believe :	Overtime :
Inspect :	Shine :	Toasting :

Traduisez

1. She takes Spanish lessons.

2. He sleeps in my bedroom.

3. You should see James's car.

4. I will stop to visit all the churches in town.

5. He thinks about his next trip to Europe.

6. Smoking is dangerous for your health.

7. He carried heavy bags full of books.

8. Thank you for your kind enquiry regarding accommodation.

9. Every month, manufacturers made massive investissments in machinery and equipment.

10. All passengers are required to check that their passports are in order.

11. When I lived in Paris, I used to buy tickets to take the metro every day.

12. Elizabeth and Michael will travel to the Bahamas next September.

13. We would be very grateful if you could send us your new price-list.

14. The latest mosaics' collection features many gorgeous additions.

15. I hope you are well and that I shall have the pleasure of seeing you again very soon.

16. When they heard this house was coming up for sale they knew that it was where they wanted to live.

17. We regret that the air conditioning devices you ordered will not be available until the end of July.

18. He is most grateful to you for the help you gave him and he sincerely hopes he will be able to meet you when you next come over for a visit.

19. She has to work 3 months' notice before starting with this new company.

20. I am unable to carry these very heavy bags to the airport and need you to help me.

12 MERAS® et les autres techniques

MERAS® peut désormais remplacer votre écriture usuelle. Comme nous l'avions vu au début de l'ouvrage, afin de donner de la pertinence à vos notes, vous pouvez, si vous le désirez, combiner d'autres techniques avec l'écriture simplifiée : vous gagnerez ainsi en espace utilisé sur la feuille, donc en temps et en efficacité.

Pour cela, un esprit de synthèse est indispensable afin de distinguer l'essentiel de l'accessoire et différentes méthodes (style télégraphique, tableaux synoptiques, méthode systémique, méthodes normées – SPRI®, méthode des 7 points…– et Global Map®) sont à votre disposition pour vous aider dans votre prise de notes.

Le principe des mots clés ou phrases clés est bien entendu de rigueur. Ces différentes techniques s'utiliseront en fonction de l'objectif que vous vous serez donné. Pour cela, définissez-le en répondant aux trois questions fondamentales :

– Pour quoi (faire) ? Il est important, en effet, de définir dans quel but on prend des notes.
– Comment ? On identifie l'itinéraire (donc les techniques) que l'on empruntera pour arriver à notre but.
– (Pour) qui ? *In fine*, à qui seront adressées ces notes ?

Votre objectif est le moteur de votre prise de notes. Il vous permettra d'arriver à destination. Même si vous décidez d'emprunter d'autres routes (différentes techniques ou méthodes) pour l'atteindre, il doit rester clair et précis à votre esprit.

Les techniques ou méthodes utilisées ne sont que des instruments qui servent votre objectif. Ils sont là en fonction des résultats que vous sou-

haitez obtenir. L'artiste utilise le pinceau, par exemple, mais lors de l'exposition de son œuvre, on n'aura totalement oublié l'outil qui a servi à la réaliser !

Noter intelligemment, c'est choisir ce que l'on doit écrire dans ce que l'on entend. Pour cela, il faut écouter, comprendre, analyser et enfin sélectionner les informations importantes. Bien écrire, c'est tout simplement, bien penser.

À titre d'exemple, vous trouverez ci-après quelques outils s'appuyant sur divers supports techniques traités spécialement dans des ouvrages référencés dans la bibliographie finale.

Le style télégraphique

Quand nous envoyons un télégramme, chaque mot a un coût. Il faut donc aller à l'essentiel. Et l'essentiel, c'est le juste équilibre entre concision et fidélité. C'est un style à adopter en priorité. Le combiner avec MERAS® et d'autres techniques est un gage de rapidité et d'efficacité.

Tout en restituant l'idée énoncée, il est important de se défaire du mot à mot (en dehors de certaines prises de notes qui l'exigent, bien entendu). Pour cela – et vous devez le considérer comme un postulat de base – supprimez les redondances (redites d'informations) ainsi que les déterminants usuels (articles définis, indéfinis, adjectifs démonstratifs et possessifs, pronoms, auxiliaires – être et avoir) et enfin certaines expressions comme « il y a, qui… », par exemple.

En un mot, supprimez tous les mots-outils grammaticaux qui n'ajoutent rien au sens et à la bonne compréhension de nos notes.

Gardez le sujet (ce dont on parle) et le prédicat (ce qui est dit à propos du sujet) en identifiant les mots-clés (porteurs d'informations utiles), et en utilisant des verbes d'action ou des noms communs « pleins ».

Notez également les liens logiques (en utilisant des symboles ou des abréviations) qui sont nécessaires pour savoir si l'auteur ou l'orateur développe, déduit, compare ou conclut (« donc, finalement, en résumé… » marquent, dans ce cas, la conclusion, alors que « ensuite, et, par ailleurs, de même… » marquent une chronologie et développent une idée).

Les tableaux synoptiques

La prise de notes est fragmentée par colonnes. Différents thèmes sont développés et sont déclinés sous plusieurs champs logiques.

Exemple 1

Tableaux synoptiques (voir les ouvrages de Michelle Fayet cités en bibliographie p. 176).

Tableau réceptif – collecte d'informations

Plan : thèmes abordés	Idées forces	Informations d'appui
Structure du plan adopté par l'orateur/ le rédacteur	Insérer les idées forces à retenir en priorité	Noter ici les dates, noms, chiffres, pourcentages, exemples, anecdotes, commentaires…

Tableau actif – prise de notes en réunion

Ordre du jour	Synthèse des débats (*contexte-suggestions-décisions*)	Suite à donner
Titres de l'ordre du jour ou thème du point abordé en l'absence d'ordre du jour	Reformulation du contexte – problèmes – besoins – bilans – propositions émises – décisions prises	Actions à mener Noms des responsables Dates butoirs

Ordre du jour	Pour information	Suite à donner
	– décisions	– actions à entreprendre

Type « décisions difficiles à prendre »

Ordre du jour	Synthèse des débats	Décisions prises	Actions à mener

Type « boîte à idées »

Ordre du jour	Synthèse des débats	Propositions	Décisions/ Actions

Type « respect des impératifs du cahier des charges »

Ordre du jour	Informations	Actions	Responsables des actions avant le

Type « réunion d'avancement de projet »

Plan	Points de vue/ Idées à dire	Intervenants	Notes

Type « visioconférence »

Société/filiale	Intervenant 1	Intervenant 2	Intervenant 3

Type « procès-verbal » pour mettre en valeur les opinions de chacun

Ordre du jour	Partici-pants	Contenu des débats	Proposi-tions	Décisions/ Actions

Type « recueil de données en fonction des besoins – (réclamations suite à un problème) »

Qui	Quoi	Où	Quand
Commentaires/ observations		Fait/ A faire	

Type « feuille de service (convocation de comédiens pour tournage audiovisuel) »

Scènes	Effets (jour/nuit)	Décor	Action	Rôles	Tps de tournage prévu	HMC*	PAT*	Fin de tournage

* Habillage Maquillage Coiffure
* Prêt A Tourner

Exemple 2 : méthode aspects/points de vue

Ce tableau de croisement permet de mettre en relation divers aspects (juridique, technique…) d'une question ou d'une situation avec les différents points de vue des participants.

Points de vue / Aspects	Mr X	Mme Y	Mr Z
Juridique			
Technique			
Commercial			
Économique			

Exemple 3 : quelques tableaux simples

Laissez votre sens créatif agir et créez plusieurs matrices de tableaux en fonction de votre objectif, de vos besoins, des situations et de vos informations. Vous aurez ainsi, une diversité « d'outils tableaux » à votre disposition.

Voici quelques exemples :

Prise de notes	Commentaires personnels

Questions	Réponses

Noms	Pour	Contre
Mr X		

Questions	Réponses Mr X	Réponses Mme Y

Questions posées	Réponses retenues

Quoi	Quand	Comment

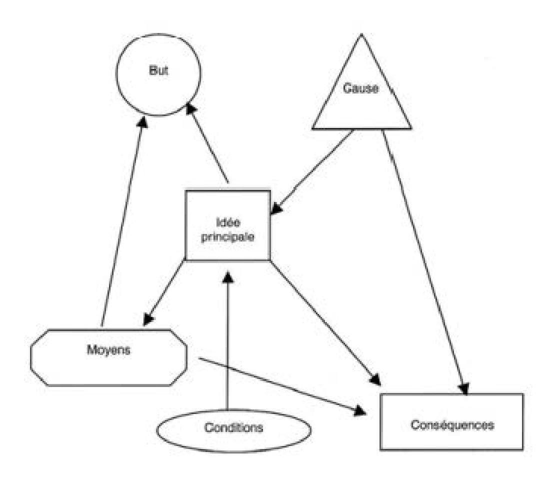
La méthode systémique

Pratiquement irréalisable d'un premier jet, ce schéma structuré par figures géométriques et autour d'une idée ou d'un thème principal, permet de synthétiser et de mettre en rapport les idées essentielles entre elles. Les mots-clés sont notés à l'intérieur de chacune des figures.

Grâce à cette méthode (proche de l'organigramme que nous connaissons), l'ensemble du texte est visualisé, mais nécessite cependant l'établissement d'une légende afin d'être compris de tous. Cette méthode nécessite également d'être extrêmement attentif aux sens des subordinations qui nous permettent d'établir un fléchage logique.

Avec cette technique, un chef de projet, par exemple, fera une synthèse de son sujet, qu'il exposera à ses collaborateurs. Il pourra noter au fur et à mesure, dans chacune des figures concernées, les informations qu'il mettra en relation.

En brainstorming, cette méthode s'avère également particulièrement efficace.



Les méthodes normées

Les méthodes normées sont des outils d'analyse et de synthèse, établis pour répondre à des questions précises. Ce sont des schémas pré-établis qui nous aident à recueillir des informations dont la classification est immédiate.

- Principalement utilisée par les commerciaux, la méthode SPRI® de Louis Timbal-Duclaux est efficace pour passer d'un problème à sa résolution. Elle peut également être utile pour la rédaction de rapports.

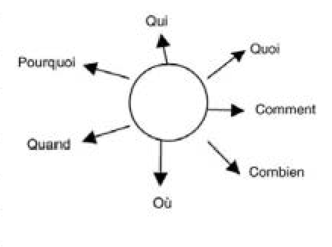
Sujet	
S = situation On constate les faits *Quelle situation a-t-on analysée ?*	P = problème On pose le problème *Quel problème est soulevé ?*
R = résolution On cherche les différentes solutions pour résoudre le problème *Quelle résolution propose-t-on ?*	I = information La solution trouvée, on définit la meilleure façon de la mettre en pratique *Quelle information doit-on mettre en place ?*

On peut imaginer un tableau de résolution de problème sous une autre forme :

Problème	**Plan d'action**		
	Résolution	Responsable	Date

- En étoile ou en grille, la méthode des 7 points est, elle, principalement utilisée par les journalistes et permet de faire le tour d'une question ou d'un sujet, en utilisant le questionnement QQCCOQP (Qui – Quoi – Comment – Combien – Où – Quand – Pourquoi).

Qui	personnes concernées
Quoi	sources
Comment	manières
Combien	mesures
Où	lieux
Quand	localisation dans le temps
Pourquoi	raisons et buts



- Les journalistes réduisent, la plupart du temps, leur questionnement à la méthode des 5 W. Elle permet de développer une information vis-à-vis du public en répondant en priorité aux 5 questions suivantes :
  - *Who* (Qui)
  - *What* (Quoi)
  - *When* (Quand)
  - *Where* (Où)
  - *Why* (Pourquoi)

Tous les médias fonctionnent de manière similaire lors de la présentation d'un sujet. Si une question n'est pas traitée, l'édifice sera bancal. Cette technique peut s'avérer très utile dans de nombreuses situations professionnelles.

- La fiche d'appel téléphonique est un exemple simple de méthode normée. Elle nous aide à être sélectif, précis et concis dans notre prise de notes. L'utilisation du style télégraphique est impérative.

Destiné à : Pris par :
Date : Heure d'appel :
Appel de M. : Société :

❑ A téléphoné
❑ Est passé
❑ Demande que vous le rappeliez N° Tel Heure :
❑ Vous rappellera Date : Heure :

MESSAGE

Elle peut également exister sous forme de tableau :

Date	Nom du contact	Message	Suite à donner

Le Global Map® ou Mind Map®

Aristote a eu, le premier, l'idée du classement mental par catégories de genres et d'espèces. Mais le concept tel qu'on le connaît aujourd'hui, a été formalisé par le pédagogue anglais, Tony BUZAN, dans les années 1970, sous le nom de Mind Map® (il en a déposé le nom et la marque).

Le Global Map® (nom et marque déposés par Meras-Network) ou Mind Map® est un véritable outil, utilisé aujourd'hui dans les écoles (apprentissage, prise de notes ou révision de cours…), les administrations et les entreprises (gestion de projets ou de temps, conception de plans, résolution de problèmes, prise de notes en réunion, brainstorming, prise de décisions, management…) et ceci dans le monde entier.

Sous ses consonances anglophones, se cache un arbre à idées très ingénieux qui permet de tirer le meilleur parti de notre pensée dans tous les domaines de notre vie (privée ou professionnelle).

C'est une représentation visuelle externe de ce qui se passe dans notre tête et qui nous permet une grande liberté intellectuelle.

Chacun d'entre nous a une représentation personnelle, plus ou moins graphique ou verbale, de la situation évoquée par un discours ou un texte. On pourrait comparer cette technique au principe du « web » d'Internet. Nous recherchons une information avec un mot clé, celui-ci nous amène vers une somme infinie de possibilités et de liens.

Ainsi, à partir d'un thème principal inscrit en centre de page (format paysage), les informations sont immédiatement organisées par groupes, grâce au principe des ramifications. Ce principe apporte une liberté totale et permet d'avoir une écoute active et réactive.

Toutes les informations sont représentées de façon visuelle avec l'utilisation de mots clé ou phrases clé.

Prendre des notes de façon heuristique nous oblige d'abord à comprendre ce que nous percevons, pour enfin le structurer en fonction de notre objectif.

Contrairement à d'autres méthodes de prise de notes, le Global Map® permet de noter des idées provenant de différentes directions.

En effet, l'organisation à base de branches permet de passer de l'une à l'autre au gré des informations reçues et des réflexions de chacun. On peut revenir sur un sujet déjà abordé en y ajoutant une branche complémentaire.

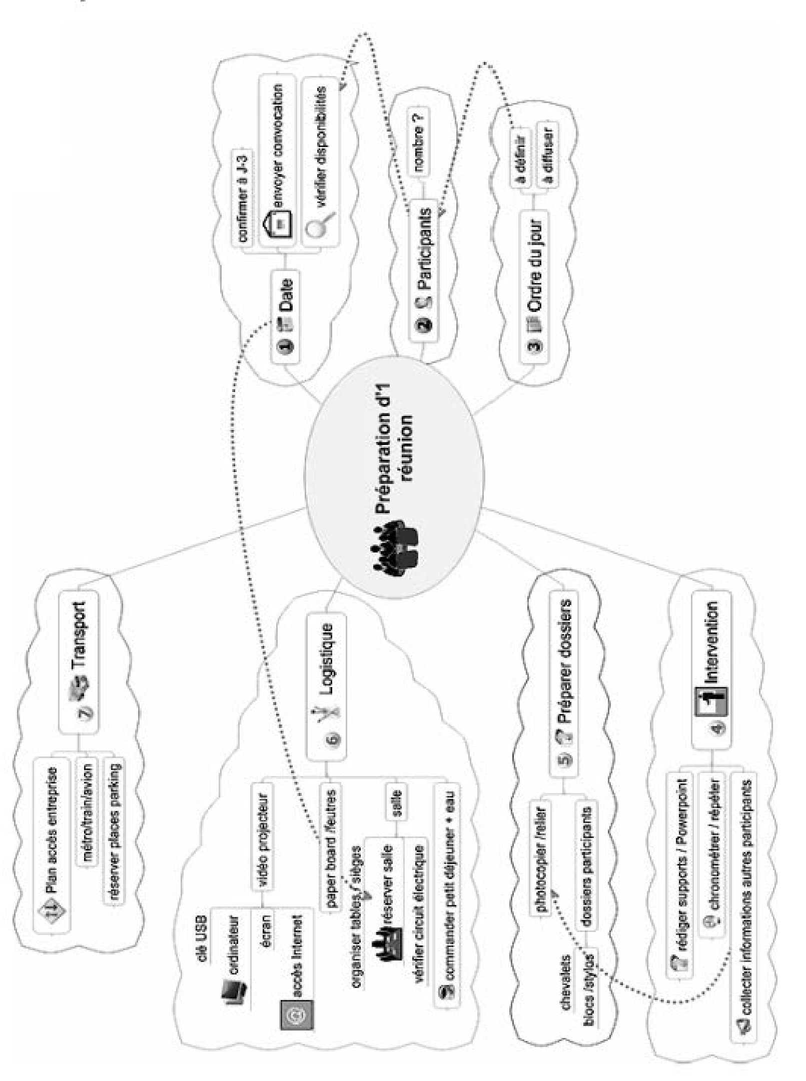
Les prises de notes classiques « au kilomètre » et chronologiques (dont il ne reste finalement que 10 % après votre relecture), la peur de l'oubli d'une information essentielle, ne sont plus d'actualité avec cette technique ! Vous gagnerez en temps (comptez pratiquement une réduction de 50 % par rapport aux méthodes classiques), en efficacité, en structure et en opérationnalité.

Les notes deviennent plus précises et permettent une mémorisation globale.

Comment procéder ?

- Notez le thème principal au centre de votre page (format paysage, rappelons-le).
- Commencez la ramification en lui donnant un sens d'écriture (en haut à droite, puis tourner dans le sens des aiguilles d'une montre. Les gauchers, quant à eux, commenceront en haut à gauche mais tourneront autour du thème central de la même manière que les droitiers).
- Un 1er niveau de branches correspond aux idées principales.
- Un 2e niveau aux idées secondaires, etc.
- Reliez les lignes entre elles.

Exemple d'un Global Map® de préparation de réunion avec le logiciel MindJet® :



- Utilisez des mots clés (plus évocateurs et mémorisables) ou des phrases clés, ainsi que des images ou des idéogrammes.
- Limitez la longueur des branches à celles des mots.
- Écrivez horizontalement et sur la ligne.
- N'hésitez pas à hiérarchiser, numéroter, entourer d'une bulle, les idées pour les regrouper et à utiliser des couleurs afin de stimuler votre imagination.

Le Global Map® s'utilise manuellement ou informatiquement avec un logiciel spécifique.

Votre originalité et votre force sera d'associer Global Map® et méthode MERAS® ou MERASA®. Cette combinaison est, à coup sur, un couplé gagnant !

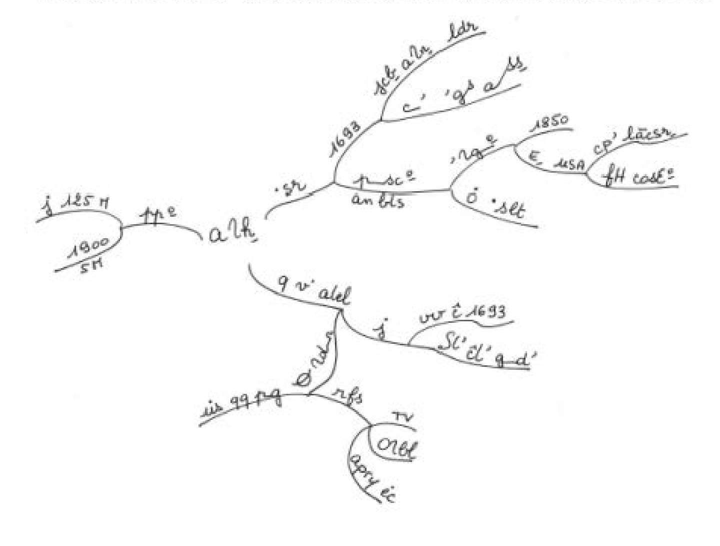
Afin d'approfondir l'utilisation du Global Map® et le maîtriser parfaitement, nous vous recommandons de suivre des formations spécifiques (*cf.* nos ateliers inter entreprises proposés sur le site :

www.meras-network.com

ou vous reporter à des ouvrages spécifiques tels que ceux de Tony Buzan (*cf.* bibliographie).

Par l'exemple ci-dessous, nous vous donnons un autre aperçu de ce que vous pouvez obtenir en combinant MERAS® et GLOBAL MAP®.

Reprenons le texte : « Les Amishs vivent toujours comme en 1693 ».



Après avoir pris connaissance du texte, nous réorganisons nos idées, afin de nous approprier l'information, en tenant compte des idées de l'auteur.

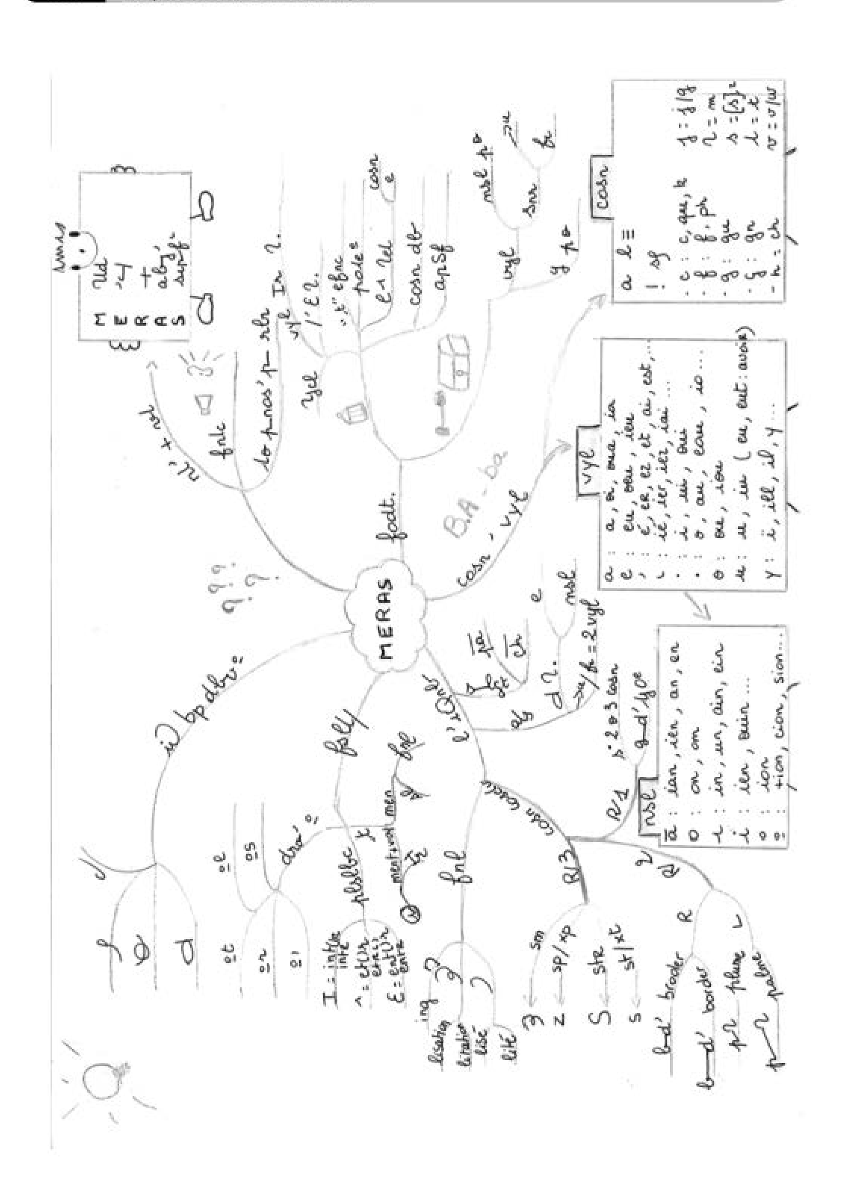
En parcourant cette carte mentale, vous réactivez votre mémoire et vos connaissances sur le sujet, et vous vous apercevez, alors, que vous pouvez, grâce à ces quelques mots clé, parler des Amishs à votre entourage !

Combiner toutes ces diverses techniques avec MERAS® vous sera extrêmement utile lors de réunions, cours, conférences ou autres situations nécessitant une gestion d'informations facilitée.

Vous obtiendrez alors un triple résultat :

– sélection d'informations ;
– organisation d'idées ;
– rapidité d'écriture.

La figure ci-après offre une vision globale, synthétique et récapitulative des principes et règles de la méthode MERAS®.


MERAS
cosn, vyl
B.A.-ba
fodt.
vyl
cosn
nsl

Conclusion

Vous venez de terminer l'apprentissage de MERAS®. Bravo !

Rappelez-vous notre musicien ! Maintenant vous connaissez le solfège, vous savez lire votre partition et vous commencez à jouer d'un instrument. Pour devenir un véritable musicien, voire un virtuose, vous devez vous entraîner ! Souvenez-vous de vos sept ans et de l'apprentissage de la lecture et de l'écriture !

Cet apprentissage n'a pu s'effectuer sans une pratique assidue et des exercices pour l'appliquer. Avec un entraînement audio répété, vous serez sûr d'obtenir une prise de notes efficace et opérationnelle, et vous éviterez le « blocage » intellectuel.

N'oubliez pas d'inclure progressivement d'autres techniques (tableaux synoptiques pour commencer et le Global Map®) en fonction des situations que vous rencontrerez, de vos besoins et de votre objectif.

Comment acquérir une vitesse et un automatisme d'écriture MERAS® ?

Avant toute chose, traduisez l'ensemble des exercices et textes proposés dans cet ouvrage afin d'acquérir une certaine aisance.

Passez ensuite aux supports écrits de votre choix. Faites un essai : prenez en notes un texte et laissez-vous une journée avant de le relire. Si la relecture est parfaite, aucun doute : vous maîtrisez maintenant la technique MERAS® !

Si, en revanche, vous avez du mal à vous relire : vérifiez alors si les graphies utilisées correspondent à l'application de la méthode et contrôlez vos connaissances en vous reportant aux chapitres d'explication.

MERAS® maîtrisée, commencez alors l'entraînement audio.

MERAS® a pensé à vous et vous facilite la tâche en vous proposant des entraînements de diverses vitesses (accompagnés de leur correction), en fichiers à télécharger gratuitement en français et en anglais sur son site :

www.meras-prisedenotes.com

Reprenez les consignes décrites en début d'ouvrage (conseils pratiques) et sur l'introduction des fichiers de téléchargement. Lors de vos premières prises audio, il vous arrivera de « bloquer » sur la graphie d'un ou plusieurs mots. Laissez un blanc et continuez sans jamais vous décourager. Vous devez vous obliger à ne plus utiliser votre automatisme de réflexion, mais privilégier votre automatisme de reproduction de sons.

Au début, vous aurez l'impression de régresser par rapport à votre prise de notes habituelle. Rappelez-vous : vous ne pouviez dépasser 30 à 40 mots/minute sans méthodologie. Soyez indulgent avec vous-même ! Rome ne s'est pas bâtie en un jour ! Laissez-vous le temps d'acquérir les automatismes de la méthode. Et cela se fera très vite, vous en serez surpris !

Vérifiez votre écriture simplifiée grâce à la correction de ces exercices audio, et n'hésitez pas à faire des gammes d'abréviations oubliées et de mots rectifiés. Reproduisez vos textes jusqu'à ressentir une parfaite aisance dans votre prise de notes. Vous commencerez alors à apercevoir ce que doit être l'automatisme du crayon.

L'aisance acquise grâce à l'entraînement des textes audio, augmentez la difficulté en choisissant des supports différents : TV (journal télévisé, reportages…), radio, chansons, petite réunion…

Délimitez toujours votre temps d'entraînement (20 minutes par jour minimum), puis augmentez-le progressivement, toujours en fonction de votre objectif. Ne vous découragez pas et soyez rigoureux. Les résultats seront au rendez-vous !

C'est à vous de jouer maintenant !

Annexes

Annexe

Répertoire en français

Vous trouverez dans ce répertoire toutes les abréviations vues au cours de l'apprentissage de cette méthode ainsi que leurs dérivés. La liste est non exhaustive.

Nous vous rappelons que le son est privilégié, aussi tout est possible au niveau de l'orthographe, la grammaire ou le pluriel.

Exemples

(nous) rechercherons (ils) rechercheront	rh_ro
(vous) conditionnez (des articles) conditionnés (ils) conditionnaient (il) conditionnait conditionner conditionner (des articles)…	q'
(une) affaire (des) affaires	Ȧ

A		Appartenance	Es
Accusé de réception	ar°	N'appartient pas	Ɇ
J'accuse réception	jar°	Appel	ap
Nous accusons réception	mar°	Appel d'offres	aõ
Achat	ã	Appel téléphonique	aT
Acheter	ã'	Appeler	ap'
Acheteur	Ã	Appellation	ap°
À compter (de)	↗'	À peu près équivalent(e)/ égal(e)	~>
Activité	ä	Apprenti	å
Addition(ne) ou Plus	+	Apprentissage	åj
Additionner	+'	Après	a'
Administre	A	D'après	da'
Administrer	A'	Après-midi	AM
Administration	A°	Architecte	cA
Administratif	Af	Architecture	cA/
Administrative	Av	Arrondissement	aR
Affaire	Ȧ	Article	a⊥
Affairer	Ȧ'	L'article	la⊥
Affranchissement	aFt	Articule	ɖ
Affranchi	aF·	Articulation	ɖ°
Alternance	ã	Articuler	ɖ'
À la suite (de)	asu~	Artisan(e)	ă
Ainsi de suite	isu~	Artisanal(e)	ăl
Analyse	∂	Artisanat	ăa
Analyser	∂'	Assistant(e)	Â
Analytique	∂c	Assistanat	Âa
À partir (de)	a↗	Attention	!
Appartient	Є	Attentionné	!'
Appartiennent	En		

À travers	a\	Avenue	avn
Au travers	.\	Avocat (e)	Ā
Traverser	\s'	B	
Au début (de)	.↗	Baisse	↓
Le début (de)	l↗	Baisser	↓'
Début	↗u	Beaucoup	bp
Au-dessus	.du	Bénéfice	β
Au-dessous	.do	Bénéficia	βa
Au fur et à mesure	W	Bénéficier	β'
Augmente	↑	Bénéficiera	βra
Augmentation	↑°	Bordereau	b—
Augmenter	↑'	Bordereau de commande	b—c̃
Aujourd'hui	j	Bordereau de livraison	b—l̃
D'aujourd'hui	dj	Boulevard	bd
Auprès	.'	Budget	β̆
Qu'auprès	c.'	Budgétaire	β̆/
Avantage	aj	Budgétiser	β̆'
Avantageux	aje	Business	$
Avantageusement	ajt	Business ma(e)n	$♂
J'ai l'avantage	jaj	Business woma(e)n	$♀
Nous avons l'avantage	naj	C	
D'avantage/ Davantage	daj	Cadre	□
L'avantage	laj	Calcul(e)	c̄
Désavantage	dsaj	Calculer	c̄'
Avec	av	Calculette	c̄l
D'avec	dav	Calculatrice	c̄b
Qu'avec	cav	Incalculable	ic̄

Candidat(e)	$\tilde{\lambda}$	Ci-après	sa'
Candidature	$\tilde{\lambda}$/	Ci-contre	sQ
Capital(e)	K	Ci-dessous	sdo
Capitaliser	K'	Ci-dessus	sdu
Capitalisation	K°	Ci inclus(e)	si
Caractère	x	Ci-joint	sj
Caractériser	x'	Citoyen	$\hat{\tilde{c}}$
Caractéristique	xc	Citoyenne	$\hat{\tilde{c}}$n
Carte bancaire	CBr	Circonstance	C
Chèque bancaire	hBr	Circonstanciel(le)	C^{l}
Compte bancaire	cpBr	Client	$\tilde{C}$
Carte bleue	CB	Cliente	$\tilde{C}$a
Bleu(e)	B	Clientèle	$\tilde{C}$l
Cellule	¢	Collabore	$\tilde{k}$
Cellulaire	¢r	Collaborer	$\tilde{k}$'
Certain	s^{i}	Collaboration	$\tilde{k}$°
Certaine	s^{n}	Collaborateur	$\tilde{K}$
Certainement	s^{t}	Collaboratrice	$\tilde{K}$s
Certificat	$\bar{\bar{c}}$	Commande	$\tilde{c}$
Certifier	$\bar{\bar{c}}$`	Commander	$\tilde{c}$'
C'est-à-dire	cad	Commandement	$\tilde{c}$t
Chiffre d'affaires	CA	Commandant(e)	$\tilde{c}\bar{a}$
Chemin de fer	=	Recommander	r$\tilde{c}$'
Cherche	h	Recommandation	r$\tilde{c}$°
Chercher	h'	Comme	$\hat{c}$
Recherche	rh	Commun	$\hat{c}$i
Rechercher	rh'	Commune	$\hat{c}$n

Communauté	ĉl'	Concerne	qn
Communauté européenne.......	CE	Concerner..........................	qn'
Communauté économique européenne..............................	CEE	Concernant.........................	qnā
Commerce.............................	C^{s}	En ce qui concerne..............	āqn
Commercer...........................	$C^{s'}$	En ce qui me concerne........	ālqn
Commerçant(e)......................	$C^{ā}$	En ce qui vous concerne.....	āvqn
Commercial(e)........................	C^{l}	Conclusion	→»
Commercialiser	$C^{)}$	Concurrence	C̊s
Commercialisation	$C^{∂}$	Condition(ne).........................	q
Commercialement	C^{t}	Conditionner	q'
Commerce électronique	Cė	Conditionnement	q^{t}
Commerce extérieur	CEx	Conditions d'achats.............	qã
Commerce international	CI	Conditions commerciales...	qc^{l}
Communique	ĉ	Conditions de vente............	qṽ
Communiquer......................	ĉ'	Conditions générales	q^{G}
Communication	ĉ°	Conditions habituelles.........	qh̃
Télécommunication	Tĉ°	Cond. gén. de vente............	qGṽ
Com. téléphonique..............	ĉT	Cond. hab. de vente............	qhṽ
Compagnie.............................	C^{ie}	Cond. de livraison	ql̃
Complet(e)	q↓	Cond. de paiement	qpt
Complément	$q↓^{t}$	Confident(e)	qf
Complémentaire...................	$q↓^{r}$	Confidentiel(le)	qf^{l}
Complémentarité.................	$q↓^{l'}$	Confidentialité......................	$qf^{)}$
Compléter	q↓'	Confirmer	co
Complètement.....................	$q↓^{lt}$	Je vous confirme	jvco
Compte rendu	CR	Conscient(e)	Ȼ
		Conscience............................	Ȼs

Consciemment	Ȼt	Correspondance	czs
Consciencieux(se)	Ȼe	Culture	ħ
Inconscient(e)	ıȻ	Agriculture	aħ
Conseil	Cy	Agriculteur	aħ/
Conseiller	Cy'	Agricole	aħl
Conseil d'administration	CA°	Cultiver	ħ'
Conseil régional	Cr	Inculte	ħ̸
Conseil général	CG	Curriculum Vitae	CV
Conséquent(e)(ce)	qā	Croissance	[s
Considère	qsr	Croissant(e)	[
Considération	qsr°	Accroît(re)	a[
Consomme	qΣ	Accroissement	a[t
Consommer	qΣ'		
Consommation	qΣ°	**D**	
Consommateur	qΣ/	Dans	d
Consommatrice	qΣ/s	Dans le cadre (de)	⊡
Contester	qs'	Dans les plus brefs délais	_∩_
Incontestable	ıqs	Dans tous les cas	lca
Conversation	q°	En tout cas	ālca
Conversation téléphonique	qT	Dangereux(se)	△e
Converser	q°'	Danger	△
Cordial(e)	cQ	D'autre part	¬
Cordialement	cQt	Définitif(ve)	df
Cordialement vôtre	cQv	Définition	df°
Cordiales salutations	cQs°	Degré	d°
Correspond(e)	cz	Demande	dd
Correspondre	czr	Demander	dd'

Démocrate	ⅅ	Direction	D°
Démocratie	ⅅ˙	Direction générale	D°G
Démocratiser	ⅅ'	Direct(e)	Dt
De part et d'autre	ϟ	Dirige	Dg
Depuis	↗	Dirigeant(e)	Dā
Département	dpt	Distribue	d̃
Départemental(e)	dptl	Distribuer	d̃'
Dernier	O'	Distribution	d̃°
Dernière	Oᵉ	Distributeur	D̃
Dernièrement	Oᵗ	Distributrice	D̃s
De tous côtés	ϟ'	Disparaître/ mort/ décès	†
De toutes sortes	dts	Disponible	dz.
De tout temps	dttā	Disponibilité	dz)
Développe	dvp	Disposition	dz°
Développer	dvp'	Distinguer/distingue	ds
Développement	dvpt	Distinction	ds°
Diamètre	∅	Divers(es)	d̊
Diamétralement	∅t	Diversifier	d̊'
Différent(e)	≠	Divise	:
Différence	≠s	Diviser	:'
Différemment	≠ᵗ	Division	:°
Dimanche	d̲	Document(e)	dt
Diminue	d↓	Documenter	dt'
Diminuer	d↓'	Documentation	dt°
Diminution	d↓°	Documentaire	dtr
Directeur	D	Documentaliste	dts
Directeur général	DG	Du	du

D'un autre côté	┐'	Énergétique	ϟtc
D'un côté	└'	En même temps	m̂lā
D'une part	└	Enseigne	←
Droit(e)	Δ	Enseigner	←'
Droiture	Δ/	Enseignant(e)	←ā
E		Enseignement	←t
Échantillon	'ho	Renseigne	r←
Échantillonnage	'hoj	Renseignement	r←t
Économe	ér	Ensemble	E
Économie	é	Entièrement à vos ordres	εQ
Économique	éc	Entièrement dévoué	εd
Économiquement	ét	Entièrement dévoués à vos ordres	εdQ
Égal(e)	=	Entreprise	ε_
Égaux	=.	Entrepreneur	ε_r
Égalité(lisé)	=)	Entretien	ε
Égalisation	=ʒ	Entretien téléphonique	εT
Également	=t	Environ(ne)	≃
Elle(s)	(	Environnement	≃t
Élément	¢	Équilibre	∽
Élémentaire	¢r	Équilibrer	∽'
Emploi	_e_	Déséquilibre	ds∽
Employer	_e`	Escompte	ẽ
Employeur	_er	Essentiel(le)	e/
En effet	āf	Essentiellement	e/t
En ce moment	āmt	(Est) équivalent(e) (à)	<=>
Énergie	ϟ	Établissement	els
Énergique	ϟc		

État	É	Exécute	⊣
États membres	ÉM	Exécution	⊣°
Etc…	c/	Exemple	ex
Euro	€	Exemplaire	exr
Europe	€p	Exemplarité	exr'
Européen	€i	Exercice/exerce	'xs
Européenne	€n	Exercer	'xs'
Exact(e)	exa	(Il, elle) Existe	∃
Exactement	ext	Exister	∃'
Exactitude	exd	Existence	∃s
Inexacte	· exa	N'existe	m∃
Exception	ɣ	(Il, elle) n'existe pas	∄
Exceptionnel(le)	ɣl	(il, elle) n'existe plus	∄+
Exceptionnellement	ɣt	Expédier	'2'
Excuse	'cs	Expédition	'2°
Excuser	'cs'	Expéditeur	'2/
Excel(le)	e̿	Expéditrice	'2/s
Excellent(e)	ē	Expérience	2̃
Excellence	ēs	Expérimenter	2̃'
Excellemment	ēt	Expertise	'2rs
Exclu(e)	e>	Exploit(e)	2̊
Exclure	e>r	Exploitant(e)	2̊ā
Exclusif	e>f	Exploitation	2̊°
Exclusive	e>v	Exploiter	2̊'
Exclusivement	e>t	Export(e)	'2̲
Exclusion	e>°	Exporter	'2̲'
Exclusivité	e>'	Exportation	'2̲°

Exportateur	'2/
Extranet	@
Extraordinaire	X
Extraordinairement	Xt
F	
Fabrique	f̃
Fabrication	f̃°
Fabriquer	f̃'
Fabriquant(e)	f̃ā
Faubourg	fg
Faveur	f→
Favorable	f→b
Femme	♀
Finance	f
Financier	f'
Financière	fr
Financement	ft
Financièrement	frt
Fois	xa
Forme	F
Formation	F°
Formation professionnelle	FP
Formation en alternance	FÃ
Information	iF°
Informer	iF'
Informateur	iF/
Informaticien	iFi
Informatique	iFc
Fournisseur	F̃
Fournir	F̃r
Fourniture	F̃/
France	Fs
Français	Fs'
Franc	F
G	
Général(e)	G
Généralement	Gt
Généralité(lisé)	G
Généralisation	G
Généraux	G.
Gouvernement	gvt
Gouverner	gv'
Grand	gd
Grande	gde
H	
Habituel(le)	h̃l
Habituer	h̃'
Habitude	h̃
Hauteur	h
Hiérarchie	H
Hiérarchique	Hc
Hiérarchisation	H°
Homme	♂
Horizon	—
Horizontal(e)	—l

Hôpital	H	Important(e)	⊥
Hospitalité(lisé)	H⊃	Importance	⊥s
Hôtel	$\vec{h}$	Inclus(e)	ı
|		Inclure	ır
Idem	i̊	Inclusion	ı°
Identique	≡	N'est pas inclus(e)	ı̸
Identité	≡'	Indemnité	ıdn
Identifier	≡ᴸ	Indemniser	ıdn'
Identification	≡°	Indemnisation	ıdn°
Il(s)	⊃	Indispensable	ıdz
Il y a	ya	Individu	ıdu
Il y avait	yv'	Individuel(le)	ıdl
Il y aura	yra	Individuellement	ıdt
Il y eut	yu	Individualité(lisé)	ıd⊃
Il n'y a pas	yap	Individualisme	ıdʒ
Il n'y aurait pas	yrp	Industrie	i
Il n'y aura pas	yrap	Industriel(le)	il
Immédiat(e)	i̇	Industrialiser	i⊃
Immédiatement	i̇t	Industrialisation	i°
Implique	⇒	Inférieur(e)	<
N'implique pas	⇏	Inférieur(e) ou égal(e)	≤
Implication	⇒°	Infini	∞
Import(e)	⊥	Infinité	∞'
Importer	⊥'	Infiniment	∞t
Importation	⊥°	Ingénieur	I
Importateur	⊥/	Ingénieux	Ie
Importatrice	⊥s	Ingénieuse	Is

Ingénieusement
Initial(e)
Initialement
Institut
Instituteur
Institutrice
Institution
Instituer
Instruire
Instruction
Intention
Intentionné
Intentionnel(le)
Interaction
Interactivité
Interactif
Interactive
Intérêt
Intéresser
Intéressement
Intéressant(e)
Internet
Internaute
Intranet
Intranaute
Intermédiaire

Interprète
Interprétation
Interrogation
Interroger
Interrogatoire
International(e)
Internationaux
Intègre
Intégrer
Intégralité
Intégration
Itinéraire
Investir
Investissement
Investisseur
Investit

J

Je – jour
Journée
Journal
Journaliste
Journalisme
Jeudi
Je vous prie
Je vous prie d'agréer
Je vous prie de croire
Je vous prie de recevoir

Je vous prie de trouver	jvL
Juge	J
Juridique	Jc
Jurisprudence	Jz
Justice	Js
Justifier	J'
Justificatif	Jf
Jusque	↘
Jusque-là	↘l
Jusqu'à	↘a
Jusqu'au(x)	↘.
Jusqu'en	↘ā
L	
La - le	l
La plupart	l+
Les	l'
Libre	V
Libérer	V'
Liberté	Vt'
Libéral(e)	Ve
Libéralité (lisé)	V[illegible]
Libéralisme	V[illegible]
Livraison	l̃so
Livrer	l̃'
Livreur	L̃
Livre	l̃

Logiciel	L
Logistique	Lc
Lundi	l̲
M	
Madame	Me
Mesdames	Mes
Mademoiselle	Mle
Mesdemoiselles	Mles
Main d'œuvre	MO
Maintenant	Mnā
Malgré	M✓
Marche	Mk
Marcher	Mk'
Marchand(e)	Mkā
Marchandise	Mks
Merchandising	Mkg
Hypermarché	yMk'
Supermarché	SMk'
Mardi	M̲
Marketing	M_
Marketing direct	M_D
Maximum	Mx
Médecin	Z
Médecine	Zn
Médicament	Zt
Médical(e)	Zl

Média	
Médiatique	
Médiateur	
Médiation	
Médiathèque	
Médiatisation	
Meilleures	
Améliorer	
Amélioration	
Meilleures conditions	
Meilleurs délais (dans les)	
Meilleures salutations	
Meilleurs sentiments	
Même	
Tout de même	
Mention(ne)	
Mentionner	
Merci	
Remercie	
Remerciement(s)	
Remercier	
Mercredi	
Micro	
Micro-ordinateur	
Minimum	
Ministre	
Ministère	
Ministériel(le)	

Minitel	
Mis(e) au point	
Moins	
De moins en moins	
Moindre	
Amoindrir	
Monde	
Mondial(e)	
Monsieur	
Messieurs	
Moyen(ne)	
Multimédia	
Multiple	
Multiplier	
Multiplie	
Multiplication	
Multitude	

N

Nation	
National(e)	
Nationalité (lisé)	
Nationalisation	
Néanmoins	
Nécessite	
Nécessité	
Nécessaire	
Nécessairement	

Négatif	–f	Obligatoire	ō/
Négative	–v	Objectif (ve)	ō>
Négation	–°	Objectivité	ō>'
Norme	n	Objection	ō>°
Normalité (lisé)	nv	Observe	⊙
Normalement	nt	Observation	⊙°
Nous	n	Observer	⊙'
Notre	n	Offre	õ
Nous ne/ ne nous	n n	Ordinateur	Ø·
Nous nous	n̄	Opération	O°
Nous vous	nv	Opérationnel(le)	O°el
Ns vs confirmons	nvco	Oppose	ô
Ns vs prions	nvp	Opposer	ô'
Ns vs prions d'agréer	nvg	Opposition	ô°
Ns vs prions de croire	nvc	Organe	θ
Ns vs prions de recevoir	nvr	Organisateur	θ/
Ns vs prions de trouver	nvt	Organisatrice	θ/s
Nombre	nb	Organisation	θ°
Nombreux	nbe	Organisme	θg
Nombreuse(s)	nbs	Organigramme	θq
Dénombrer	dnb'	Organise	θs
Innombrable	·nb	Origine	ȯ
Numéro	n°	Originaire	ȯr
Numérotation	n°°	Originale	ȯl
O		Originalité	ȯé
Oblige	ō		
Obliger	ō'		

P

Paradoxe	
Paradoxalement	
Parallèle	
Parallélisme	
Parce que	
Parlement(e)	
Parlementaire	
Parlementer	
Par rapport	
Par retour de courrier	
Partenaire	
Partenariat	
Participe	
Participant(e)	
Participation	
Parti(e)	
Particulier	
Particulière	
Particularité	
Partout	
Pas	
N'a pas/n'est pas/ne pas	
Ce n'est pas	
N'est-ce-pas	
Patrimoine	
Pédagogie	
Pédagogique	
Pédagogiquement	
Pendant	
Cependant	
Perpétuel(le)	
Perpétuellement	
Perspective	
Personne	
Personnel(le)	
Personnalité (lisé)	
Personnalisation	
Impersonnel(le)	
Peuple	
Population	
Peut(x) être / Peut-être	
Philosophe	
Philosophie	
Photocopie	
Photocopier	
Photographie	
Photographe	
Pièce(s) jointe(s)	
Plaisir	
J'ai le plaisir	
J'ai eu le plaisir	
Nous avons le plaisir	

Nous avons eu le plaisir	mup	Pour	p
Nous aurons le plaisir	mRp	Pour ainsi dire	pid
Planète	[illegible]	Pourtant	$p^{\bar{a}}$
Plus ou addition	+	Pourquoi	?a
De plus en plus	$\overline{+}$	Pouvoir	P
Plus ou moins	±	Précédent(e)	←
Plusieurs	+r	Présent(e)	$\overset{\circ}{p}$
Plus grand(e) (que)	+>	Présenter	$\overset{\circ}{p}$'
Plus petit(e) (que)	+<	Présentation	$\overset{\circ\circ}{p}$
Plutôt	+.	Présence	$\overset{\circ}{p}s$
Point de départ	dpr	Président(e)	Pd
Point de vente	v̇	Présidentiel(le)	Pd^{le}
Point de vue	vu	Président de la République	PdR
Point d'honneur	ḣ	Principe	P
Honneur/ honore	h	Principal(e)	Pl
Honorifique	hc	Principaux	P.
Honorable	hb	Principalement	Pt
J'ai l'honneur	jh	Prise de commande	$p\tilde{c}$
Nous avons l'honneur	mh	Prise de contact	pql
Politique	π	Prise de contact téléphonique	pqlT
Politiser	π'	Problème	pb
Politiquement	πt	Problématique	pbc
Positif	+f	Procédure	$\bar{P}$
Positive	+v	Procéder	$\bar{P}$'
Possible	pb	Procédurier	$\bar{P}$`
Possibilité	pb	Procès	$\bar{P}s$'
Impossible	ipb	Processus	$\bar{P}ss$
Impossibilité	ipb	Processeur	$\bar{P}sr$

Procurer		Proportion(ne)	
Procuration		Proportionné	
Procureur		Proportionnel(le)	
Produit(e)		Proportionnellement	
Produire		Disproportionné	
Producteur		Propriétaire	
Productrice		Propriété	
Productif		Proximité	
Productive		Protège	
Production		Protéger	
Productivité		Protection	
Professionnel(le)		Protectorat	
Professeur		Psychiatre	
Profond(e)		Psychiatrie	
Profondeur		Psychologue	
Approfondir		Psychologie	
Programme		Public(que)	
Programmer		Publiquement	
Progrès		Publication	
Progresser		Publicité	
Progression		Publicitaire	
Progressif		Publier	
Progressivement		Puissance/puissant(e)	
Promotion		Pur et simple	
Promotionnel(le)		Purement et simplement	
Promouvoir			

Q		Réciproque	↺
Quelque(s)	qq	Réciprocité	c↺'
Quelqu'un	qq1	Réciproquement	c↺t
Quelque chose	qqch	Réclame	r↗
Quelconque	qqc	Réclamation	r↗°
Quelquefois	qqxa	Reçu	su
Quel(le)(s) que soi(en)t Quel qu'il(elle)(s) soi(en)t	∀	J'ai reçu	jsu
Quoi qu'il en soit	c∀	J'ai bien reçu	jbsu
Question	?	Nous avons reçu	nsu
Questionner	?'	Nous avons bien reçu	nbsu
Questionnaire	?r	Réel(le)	ℝ
R		Réalité (lisé)	ℝ)
Raison	r̊	Réalisation	ℝ°
Raisonnable	r̊b	Réalisateur	ℝr
Rapide	—/—	Réalisatrice	ℝts
Rapidité	—/—'	Réellement	ℝt
Rapidement	—//—	Référence	ref
Le plus rapidement possible	—///—	Référencer	ref'
Récapitule	rcp	Référentiel(le)	refl
Récapituler	rcp'	Régime	Ṙ
Récapitulation	rcp°	Règle	R
Réception	r°	Règlement	Rt
Réceptionner	r°'	Réglementation	Rt°
Réceptionniste	r°s	Réglementaire	Rtr
Réceptif	r°f	Régulier	Rl
Réceptive	r°v	Régulière	Rr
		Régularité	Rrl'

Régulariser	Rrs'	Salutations respectueuses	s°rz
Régularisation	Rrs°	Sincères salutations	sis°
Régulièrement	Rrt	Samedi	s̲
Rendez-vous	RV	Savoir-faire	SF
Représentant(e)	R̃	Séance	ŝ
Représenter	r̃'	Sécurité	S̿
Représentation	r̃°	Sécurité sociale	S̄S
Responsable	rzo	Semble	√
Responsabilité (lisé)	rzo∂	Ressemble	r√
Irresponsable	·rzo	Semblable	√̿
République française	RF	Vraisemblable	v√
Réserver	ṙ'	Vraisemblablement	v√t
Réservation	ṙ°	Invraisemblance	i√s
Résultat	rsa	Secrétaire	Ŝ
Résulte	rs~	Secrétariat	Ŝa
Résulter	rs~'	Sensible	≈
Rez-de-chaussée	rdc	Sensiblement	≈t
Risque(s) et péril(s)	rep	Sensibilité (lisé)	≈∂
Rue	r	Sentiment(s)	sāl
S		Sentiments dévoués	sāld
		Sentiments distingués	sālds
Sa – çà – se – ce	s	Sentiments les meilleurs	sālM
Salaire	s̃	Sentiments respectueux	sālr
Salarié(s)	s̃'	Sentimental(e)	sāll
Salutations	s°	Seulement	st
Salutations distinguées	s°ds	Non seulement	nst

Surfeur	Ⓢr	Stratégique	S↗c
Surfer	Ⓢ'	Suivant(e)	→
Service	s_	Supérieur(e)	>
Servi	s_:	Supérieur(e) ou égal(e)	≥
Serviable	s_b	Supplément	s↗
Sincère(s)	si	Supplémentaire	s↗r
Sincèrement vôtre	sw	Suppléant(e)	s↗ā
Société	sle	Suppléer	s↗'
Sociétaire	sle/	Surface	S²
Social(e)	s̄	Surplus	s+
Sociaux	s̄.	Surtout	s°
Socialiste	s̄s	Symbole	$
Socialisme	s̄g	Symboliser	$'
Somme	Σ	Symbolique	$c
Sommer (t)	Σ'	Système	sl
Sommation	Σ°	Systématique	slc
Square	sq	Systématiquement	slt
Stagne	m	T	
Stagnation	m°		
Stagner	m'	Technique	∧
Statistiques	Z	Techniquement	∧t
Standard	s̊	Technicité	∧'
Standardiste	s̊s	Technicien	∧i
Stand	s̊d	Technicienne	∧n
Stratège	S↗	Technologie	∧g·
Stratégie	S↗·	Technologique	∧gc

Télématique	T2c	Tout le monde	llo
Télémarketing	T2	Toujours	ly
Télévision	TV	Tout de suite	lsu
Téléviser	TV'	Tous les jours	lly
Télévisuel(le)	TVl	Toutefois	lxa
Télévidéo	TV:	Traite	T
Téléphone	Ƭ	Traitement	Tt
Téléphoner	Ƭ'	Traiter	T'
Téléphonique	Ƭc	Traitement de textes	TTx
Température	T°	Transitaire	T̃
Tempérament	T^{ot}	Transiter	T̃'
Tempérer	T°'	Transite	T̃
Temporaire	T^{or}	Transport	T^{7}
Tenir compte	lncp	Transporteur	T^{7r}
Terminal(e)	O^{l}	Transporter	T^{7}'
Terminaux	On.	Travail	w
Terminer	On'	Travailler	w'
Tout au bout	lbo	Travailleur	wr
Tout à côté	lcl'	Travailleuse	ws
Tout à coup	lco	Travaux	w.
Tout à fait	lf'	Tribunal	Ƭ
Tout à l'heure	llr	Tribunaux	Ƭ.
Tout au moins	l -	Triomphe	Y
Tout au plus	l +	Tu – te – ta	l

U	
Ultérieure	ũ
Ultérieurement	ũt
Union	U
Unique	Uc
Uniquement	Ut
Unitaire	U/
Unité	Ut'
Unir	Ur
Uni(s)	U·
Uniforme	UF
Uniformité	UFt'
Univers	Uvr
Universel(le)	Uvl
Université	Ust'
Réunion	rU
Réunifier	rU'
Réunir	rUr
Urgent(e)	u_
Urgence	u_s
Urbain(e)	ū
Urbanisme	ūz
Urbaniste	ūs
Usine	ũ
Utile	u
Utilité (lisé)	u
Utilisation	u
Utilisateur	us/
Utilitaire	uf
Inutile	·u
Inutilisable	·ub
V	
Valeur ajoutée	VA
Vague	ϑ
Vaguement	ϑt
Vendredi	V̲
Vente/vend	Ṽ
Vendeur	Ṽ
Vendre	ṽr
Véritable	v
Véritablement	vt
Vertical(e)	|
Verticalement	|t
Veuillez agréer	vg
Veuillez croire	vc
Veuillez faire parvenir	v↘
Veuillez me faire parvenir	vM↘

Veuillez nous faire parvenir	vnv	Vous prie de croire	vpc
Veuillez recevoir	vr	Vous prie de recevoir	vpr
Veuillez trouver	vL	Vous prie de trouver	vpL
Vitamine(s)	V	Vote	v̇
Vos bien dévoués	vbd	Voyage	v→
Votre	v–	Voyager	v→'
Vous	v	Voyageur	v→r
Vous ne	vm	W	
Vous nous	vn		
Vous vous	v̄	Week-end	WE
Vous prie d'agréer	vpg		

Annexe 2

Abréviations spécifiques

Abréviations juridiques

Certaines des abréviations spécialisées sont des abréviations courantes, d'autres des propositions qui vous aideront dans votre créativité.

Accident du travail	AT	Licenciement	lst
Acte sous seing privé	ASP	Livre des procédures fiscales	LP̄F
Adjudication	aJ°	M'a donné instruction	nī
Affaire fixée pour plaider	ÅFPP	Main levée	ML
À l'honneur de vous exposer que	ahc	Maison d'arrêt	na
À l'honneur de vous exposer ce qui suit	ahs	Mettre obstacle à l'exécution de ses obligations	m⊣
Assignation	As°	Ont l'honneur de vous exposer que	ohc
Assignation à comparaître	As° co	Ont l'honneur de vous exposer ce qui suit	ohs
Autorité de la chose jugée	OhJ'	Par ces motifs	⊖

Attendu que	7	Par suite d'une tentative de conciliation demeurée infructueuse	prsm
Bureau des conciliations	BC	Préjudice	p10
Conciliation	C°	Procédure civile	P̄cv
Condamner la même aux entiers dépens d'instance en tant que besoin	com̂m	Procédure pénale	P̄pl
Conseil des Prud'hommes	CPH	Prud'hommes	PH
Constitution	Cs°	Référé	r̄
Coupable de faits qui lui sont reprochés	cRh'	Révocable	✗b
Décret	D	Saisie-arrêt	sa
Demande de prendre attache auprès de vous	ddv	Sauf erreur ou omission de notre (ma) part	sem
Entrer en voie de condamnation	Eva	Sollicite qu'il vous plaise	slm
Être débouter de sa demande	d̂d	Statuer	ṡ'
Homologation	σ→g°	Statuer conformément au texte précité	ṡTx
Il nous paraît opportun de saisir le tribunal	𝔍mT	Stricto sensu	SS
Ipso facto	IF	Substitut du Procureur	ssp̄
Irrévocable	·✗	Sursis	⊢⊣
J'ai reçu instruction de porter cette affaire	jsui	Syndicat	S
Je reviens vers vous	↩	Vu les autres pièces	vap
Lato sensu	LS	Vu le livre de procédures fiscales	vP̄f
Levée d'écrou	de	Votre bien fondé	vbf

Abréviations médicales

Accident cardio-vasculaire	ACV	Fécondation in vitro	FIV
Accident vasculaire cérébral	AVC	Grossesse	ɔ
Accident coronarien	AC	Hormone	h→
Accident de la voie publique	AVP	Homéopathie	♂·
Adultes	大	Hypertension artérielle	HTA
Alcool	A	Infarctus du myocarde	IM
Allergie	A→	Infirmière	♀
Amphétamine	↙↗	Métastases	m↗
Antibiotique	āb	Microbe	μ
Antiseptique	ās	Molécules	m
Antispasmodique	āz	Mortalité	†)
Anxiolytique	āx	Numérotation formule sanguine	NFS
Approvisionner	++'	Patient (e)	웃
Bactérie	ƀ	Pathologie	Ᵽ
Bouillon – Yaourt – Compote	BYC	Pharmacie	φ
Cancer	K^n	Posologie	P̂
Centre de recherche d'études et de documentation de la santé	CREDES	Post-opératoire	PO
Chimiothérapie	Xt	Radio(graphie)	Rx
Chirurgie	木	Salle d'opération	SO°
Chromosome	K~	Service hospitalier	S—H
Cicatrice	‡	Sida ou HIV	♀
Clinique	©	Scanner	scn

→ →

Contre indication	Qid°	Tentative de suicide	TS
Dépression	⇓°	Test de grossesse	Tƥ
Diagnostic	δ	Thérapie	ፐ
Échographie	´Q·	Toxicomanie	λx·
Effet indésirable	e̊ I	Traumatisme	λz
Électro-encéphalogramme	EEG	Vaccin	Vx
Électrocardiogramme	ECG	Virus	ɣ
Empoisonnement	⫽t		

Abréviations parlementaires

Abstention	â	Cohabitation	ceb°
Amendement	at	Controverse	↚→
(L')Amendement (est) adopté	atad	Contentieux	c⃗o
(L')Amendement (est) rejeté	atrj	Consensus	↶↷
Avis suivi	avs	Contrôle *a priori*	Q«
Avis non suivi	a̸vs	Contrôle *a posteriori*	Q»
Ballottage	B̃	Corollaire	c̈
Bipartisme	2z	Défense	▷
Boycott	b̂	Député	d̂
Campagne électorale	cāë	Électeur	ë
Censure	⊘	Émargement	´yt
Clôture de discussion	ᴗd°	Empêchement électoral	āë
Coalition électorale	cë	Erreur manifeste d'appréciation	EMA

Exception d'inconstitutionnalité	[illegible]	Persona grata	[illegible]
Exception d'irrecevabilité	[illegible]	Persona non grata	[illegible]
Immunité parlementaire	[illegible]	Référendum	[illegible]
Ingérence humanitaire	[illegible]	Sans objet	[illegible]
Inscription d'une question	[illegible]	Sénat	[illegible]
La séance est levée	[illegible]	Statuer	[illegible]
La séance est ouverte	[illegible]	Statut du Parlement	[illegible]
L'assurance de ma haute considération	[illegible]	Suffrage	[illegible]
L'assurance de notre haute considération	[illegible]	Sur le même unique pris entre (2) branches	[illegible]
Levée de protection parlementaire	[illegible]	Sursis à exécution	[illegible]
Magistrat	[illegible]	Suspendre l'application du règlement	[illegible]
Majorité	[illegible]	Suspendre la séance	[illegible]
Mode de scrutin	[illegible]	Titulaire	[illegible]
Motion de censure	[illegible]	Tour de scrutin	[illegible]
Motion d'ordre	[illegible]	Validation législative	[illegible]
Ordonnance de référé	[illegible]	Veto	[illegible]

Annexe 3

Répertoire en anglais

Vous trouverez dans ce répertoire l'essentiel des abréviations anglaises. En effet, toujours dans un souci de cohérence et de simplification d'apprentissage, toutes les abréviations communes au français seront utilisées.

Ainsi, par exemple, seront à l'identique :

personne/person : < — utile/use : i

offer/offer : õ — employ/employee : e

architecte/architect : ft — journaliste/journalist : fls

ensemble/together E

par retour de courier/by return of post : ✓

Ou encore : question, social, television, telecommunication, technic, avenue, attention, intention, individual, benefice, budget, business, calculate, cell, capital, certain, character, client, example, executive, expert, extraordinary, minister, more and more, negative, number, operation, politic, present, principal, railways, salary, secretary,... Vous vous apercevrez que vous en connaissez déjà un grand nombre.

Comme pour les abréviations françaises, leurs dérivés se déclinent avec logique. Ainsi, par exemple :

computer : Cr fera compute : C

achieve : ak fera achievement : akt

custom : C̃s fera customer : C̃

convenience : cn̄	fera	convenient : cn̄l		
minister : S	fera	ministery : S·		
manager : M̃	fera	management : M̃t		
near : $\vec{m}$	fera	nearly : $\vec{m}$·		
reduce ↓s	fera	reduction : ↓°		
use : ii	fera	usual : iil	usually : iil·	

De même, nous pourrons simplifier des abréviations de pays et différencier par exemple :

England : $\underline{\text{UK}}$ de United Kingdom : UK

Vous pourrez ainsi imaginer d'autres simplifications sur le même modèle.

A			
A, an	a	Ago	←
Another	a	All........	l
Able........	ab	Almost........	l2s
Unable........	~~ab~~	Already	lrd
About........	al	Also	ls.
Above........	av	Although	lT
Achieve	ah	Always	lvs
Acknowledge receipt	ar	Amendment	at
Across........	σ→	And	α
Ad, advert........	ad	And so on	α~
After	af	Any........	l
Again	ag	Anyone	l1
Against	ags	Anybody........	lb
		Anything........	l?

Anywhere	lẘ
Anyway	lv
Appreciate	aph
We would appreciate	vaph
Approximate	apx
Around	↺
As	s̲
As far as	afa
As long as	ala
As a matter of fact	am
As much as	aɿa
As soon as	asa
As soon as possible	asap
As well as	ava
Available	avl
Average	avj
B	
Back	↺
Be	b
Am	ɿ
Are	r
Are not / aren't	rl
Is – has	s
Is not - isn't - has not - hasn't	sl
Because	bc
Before	b4
Beginning	→7

Belong (to)	∈
Below	b.
Better	++
Between	bv
Buyer	B̃
C	
Can not, can't	cl
Chairman	ho→
Committee	ĉl·
Complain	qp✓
Computer	€r
Consign	q⃗
Constant	qs
Consultant	Č
Consumer	qε
Contract	Qa
Convenience	cn̄
Corporate	c̊
Customer	C̃
D	
Data	da
Database	dab
Day	d'
Today	2d'
Yesterday	yd'
Deliver	dl̃
Delivery	dl̃·
Delivery note	dl̃n

Delivery time	dēt
Despite	zl
Did, had	d̲
Did not, didn't	d̲l
Discount	d>
Dispose	dz
Disposal	dzl
Distinguish	ds
Distinction	ds°
Diversity	d̊
Do	d
Do not, don't, does not, doesn't	dl
Does not belong (to)	∉
Down	↓
During	dŋ
E	
Enable	n̄ab
Enclosed	ō|
Enclosure	ōr
Please find enclosed	p̌ ō
Engineer	Ɛ̃
Especially	'zh'
Establish	el
Every	'v
Everyone	'v1
Everybody	'vb
Everyday	'vd'
Everything	'vŋ
Every time	'vt
Everywhere	'vů
F	
Firm	F
Flight	f↗
Following	fŋ
For example	fex
For instance	4n̄
For, Four	4
Forecast	4>
Forward	→
French	FR
From	f
Further (to)	ft
Furthermore	f+
G	
Going	gŋ
Good	g̃
Growth	G̃
H	
Hardware	Ⓗ
Have, 've	v
I have, I've	
Haven't / have not	vl
He	ↄ
Him	hↄ
Himself	hↄs

His	hs
Her	h_
Hers	h_.
Herself	h_s
Here	h
Hereafter	haf
Hereby	hb
Hereunder	hn
Herewith	hv
Home shopping	ĥhg
Hotel	h⃗
House	ĥ
How	h.
How long	hl
How often	hf
However	hv
I	
I	i
In	–
In spite of	zf
Include	⊂
Does not include	⊄
Inclusive	⊂s
Increase	⇑
Interview	Iv
Into	–2
Instead of	sf
Insurance	î
It is (it's), its, it has	ls

It, at	l
Item	ĩ
J	
Judge	J
K	
Kind	k
L	
Last	«
Less	–
Less and Less	=
Look for	l4
Look forward (to)	l→
M	
Manager	M̃
Manufacture	2̃
Market	2l
May	M'
Me, my	2
Mine	2n
Myself	2s
Meeting	2g
Month	2t
N	
Near	m⃗
Negotiate	m̃
Newspaper	mpp
Next	>>
Never	mv
Nevertheless	m̲

No, not / know	n	Prospective	p̃v
No one	n1	Provide	P̃d
Nobody	nb	Purchase	p–h
Nothing	nŋ	**Q**	
Nowhere	nẘ	Quick	ꝗ
Nowadays	nd'	**R**	
O		Rather	rT
Of / off	f	Rather than	rTn
Offer	õ	Reduce	↓s
Often	·f	Regard	rg
On	–	Regarding	rgŋ
On the one hand	L	In regard of	rgf
On the other hand	¬	In this regard	T̄rg
Once, one's, ones	1s	With regard to	vrg
Oneself	1ʃ	Best regards	brg
Onto	–2	Kind regards	krg
Opinion	÷	**S**	
Other	·τ	Sales	s̃
Our, hour	H	Salesman	s̃♂
Ours, hours	H·	Sample	sp
Ourselves	Hʃ	Self, selves	ʃ
Out	↷	Several	+r
Overall	θl	She	(
P		Significant	sgn̄
Perhaps	ph	Since	↗
Please	p̌	Sincere	ss
Proceed	P̄	Sincerely	ss·
Process	P̄s	Sir	ʃ

So as to		They	
Software		Through	
Some, sum		Throughout	
Someone		Thus	
Somebody		Time	
Something		To, too, two	
Sometimes		Together	
Somewhere		Trade	
Specially		Trader	
Straightforward		Trade Union	
Street		Travel	
Subsidy		Treatment	
Supply		Turn over	
Supplier		U	
T		Understand	
Terms		Until	
Terms of payment		Up	
Terms of purchase		Upon	
Sales terms		Us	
Thank you		Use (full)	
Thank you very much		W	
That is to say		Want	
The		We / with	
Themselves		What	
Their		When	
Theirs, there is, there's		Where / were / wear	
Therefore		Which	

While	w	Y	
Why...	?i	You	y
Will..	e	Your	yr
Withdraw..................................	vd	Yours	yr.
Within..	v[illegible]	Yourself / yourselves	ys
Without.....................................	v2	Yours faithfully	yf
Would you be kind as to	v[k]	Yours sincerely	y[ss]
		Yours truly	yl
		Yours very truly	yvl

Annexe 4

Adaptation à la langue espagnole

Dans un souci de cohérence, de continuité et surtout de simplicité, nous vous proposons ci-dessous MERASE®, (adaptation de MERAS® à la langue espagnole), qui reprend la majorité des principes de la méthode française.

Comme en français, un tableau récapitulatif reprend toutes les graphies que nous utiliserons dans la langue espagnole. De nouveaux tracés ont été créés afin de palier certains sons inexistants dans notre langue.

N'hésitez pas à consulter votre dictionnaire bilingue ou de phonétique afin de connaître la prononciation exacte de certains mots.

- **Suppressions :**
  - la ponctuation ;
  - les lettres muettes (consonnes ou voyelles) ;
  - toutes les voyelles et les diphtongues à l'intérieur des mots ;
  - les majuscules de début de mot ou de nom propre (comme en français, on souligne la dernière lettre d'un nom propre).
- **À retenir :**
  - la graphie des sigles, des acronymes, des poids et mesures, du pourcentage est conservée ;
  - comme en français, nous gardons le surlignement (ex : poco a poco : pc.).
- **Les consonnes :**
  - Restent à l'identiques.

– Apparition de la lettre : j pour les « je » prononcé « re » comme dans « jefe »

- **Les voyelles et diphtongues :**
  - ne s'utilisent qu'au début et à la fin des mots ;
  - Une nouvelle apparaît pour les sons « au, aú » : á
    Exemple : aula : āla
  - la semi-voyelle « y » représente tous sons mouillés « ille ».

Exemple

llevar : yvr   rey : ry   yema : y?a

- **Les voyelles nasales**

La règle reste inchangée. Deux nouvelles nasales apparaissent pour les sons

« un, um » ū   et   « aun, aún » ú

Exemple

andar : ādr   indicar : idcr   acción : a°
hundir : ūdr   pienso : pis.   legion : lj°
aún : ú   aunque : úc'   umbelífera : ūblfra

Comme en anglais, nous avons la possibilité de fin de mot, de graphier le son nasal ou non. Ainsi :

pontón : polo   ou   poln
Yucatán : yclā   ou   ycln

- **Le son « ment »**

En syllabe seule, initiale, intérieure et finale, le son « ment », « mant », « mient » (le « t » doit se prononcer) s'écrit avec un « t » avec sa barre.

Exemple

mentalidad : tldd   miento : t.
momento : ?t.   fundamental : fūdtl

- **Le hiatus**

La règle reste inchangée.

> **Exemple**
>
> santuario :   aerodinámico :
>
> fuente :   peor :

- **Consonnes consécutives**

La règle des consonnes consécutives reste inchangée.

> **Exemple**
>
> resbalar :   adquirir :

Comme en français, les quatre graphies spécifiques de consonnes consécutives s(x)t, s(x)p, sm(), str() sont utilisées en espagnol. Une nouvelle graphie apparaît pour les sons sc() :

> **Exemple**
>
> escuela :   escoba :   buscar :

- **Syllabes liquides « R » et « L »**

Pour « R » comme pour « L », la règle reste identique

> **Exemple**
>
> hombre :   carne :   plaza :
>
> pulsar :   ornar :   olvidar :

- **La marque du pluriel**

À l'inverse du français, mais comme en anglais, il est nécessaire de reconnaître le pluriel en espagnol car il se prononce. Comme en anglais, il sera représenté par un petit point en dessous de la dernière graphie. Nous agirons de la même manière pour la 2e personne du singulier et 1e et 2e personne du pluriel.

> **Exemple**
>
> arboles :   muchachas :

- **La représentation des terminaisons « ARLE », « ERLE » et « IRLE »**

Nous prolongerons le grand trait du « R », par un petit trait du « L ».

> **Exemple**
>
> manifestarle :   decirle :

Ces terminaisons se déclineront logiquement :

manifestralo :   decirlo :

- **Les polysyllabiques**

Comme en français, jugez de la pertinence pour l'utilisation de celles-ci. À noter une nouvelle venue :

– S() b() r / s() br

> **Exemple**
>
> sobrino :   sabor :

- **Les jours, les chiffres, les heures, les mois et les points cardinaux**
  - les chiffres et les mois restent à l'identique ;
  - les adjectifs numéraux cardinaux se déclinent comme en français ;
  - nous utilisons à l'identique les lettres majuscules soulignées pour les points cardinaux :

Norte : N   Sur : S   Este : E   Oeste : O

– les jours :

lunes : l   martes :   miércoles :   jueves :
viernes : v   sábado :   domingo : d

Quelques abréviations

Toujours dans un souci de cohérence et de simplification d'apprentissage, toutes les abréviations communes au français seront utilisées.

Ainsi, par exemple, seront à l'identique : acusar de recibo, a través, aumento, beneficio, comercio, compañia, comunicación, conjunto/junto, diferente, documento, energía, existe, extraordinario, idéntico,igual, importante, individual, industria, mundo, particular, principio, posible, punto de vista, resulta, sociedad, teléfono, trabajo, reunión….

Además	d+	Mas	+
Ahora	ḣ	Más o menos	±
Atentos saludos de	asd	Señor	S̃
Cierto	sl.	Señora	S̃a
Cuanto antes	c++	Señorita	S̃la
Del, de él, de la	δ	Sin embargo	sg
de los, de las	δ̣	Varios	v̊
Es	s		
Estar	⌒		

Tableau récapitulatif des tracés espagnols

Consonnes	Voyelles	Sons nasaux
b	***Voyelles***	***Voyelles nasales***
c, k, q, ck	a, á, ia, ua	an, en, am, em, uan, uen
d	e,ue	in, im, ín
f	i, í, ui…	on, om, ón
g, j	o, ó, io,uo…	un, um
j	u, ú	ien, iem, ién
gn ()	ie	ión
ch ()	au, aú	aun, aún
l	***Semi-voyelle***	**Hiatus**
m	i (entre 2 voyelles), y, il, ill	Comme en français, en initial et en final, on écrit tout ce que l'on entend.
n		Dans le corps des mots, on remplace le hiatus simple par « e » et le hiatus nasal par le son nasal entendu.
p		
r, rr		
s		
t	**Consonnes consécutives**	**Marque du Pluriel**
v,	La règle reste inchangée quand 2 consonnes sont consécutives sauf pour :	Un petit point en dessous de la dernière graphie écrite.
x,cs,cc		hombres :
Groupe de sons consonnes	st, xt	
m ( ) t ( ) r ( )	sp, xp	**Verbes conjugués au présent** (2e pers. du sing + 1e et 2e pers du pluriel)
prometer :	str	
t ( ) r ( )	sm ()	somos :
tierra :	sc, squ, xc, xqu	

Liquides
Comme en français
R
– petit trait horizontal quand précédé d'une consonne
– grand trait horizontal quand suivi d'une consonne
L
– petit trait oblique quand précédé d'une consonne
– grand trait oblique quand suivi d'une consonne

Terminaisons en « arle, irle, erle »
Prolongement du grand trait du « R » par un petit trait du « L »

Majuscules	
alt ( ) r altr ( )	a
circ ( ) circun ( ) cerc	C
contr ( )	Q
eléctr ( )	ė
ent ( ) r ant() r entr ( ) antr()	E
et ( ) r etr ( )	^
ext ( ) r extr ( )	X
gr ( ) f	g
ort ( ) hort ( ) orth ( )	H
int ( ) r ( ) intr ( )	I
imp( )r impr ( )	⊥
oto auto	O
ord ( ) r ord ( )	[illegible]
r ( ) p ( ) r ( ) r ( ) pr ( )	R
s() b () r s() br	S
s ( ) p ( ) r ( ) s ( ) pr ( )	S
tele	T

Terminales	
sión, ción, sion, xion, stion,	[illegible]
siones, ciones	[illegible]
ing	[illegible]

Le son MENT+ voyelle sonore	
ment, mant, mient	
momento :	nt.
mentalidad :	tldd
miento :	t.
semente :	st'

Annexe 5

Correction des exercices

Chapitre 2, p. 30

musique	rcn	crs
br	sg	hrd
bsn	bbn	seigneur
mgln	clj	rougeole
hn	sg	bagarre
pdn	lsn	ml
jd_	lj	plhnl
rcl	ll	tapioca
rr	crvnn	sg
srl	ll	axe

Chapitre 2 p. 31

1. l bl rb d crn

2. l rdcl d sln

3. j dn 1 crs a bb

4. s cp vl .du du crs

5. l flg gg vrn (dr sr 1 hs

6. De multiples casseroles dans la cuisine.

7. + d bslc sr l sld

8. l csn d lnl d l csn

9. Je corrige les devoirs de Paul.

10. d dlss drd

Chapitre 3, p. 39

edp.	'sbl	'p'
al.	ubel'	cyo
al	'cy	pre
chocolat	pls'	'r
srr'	usure	clre
·ppll	pe	ryl
py'	p'	. bu
bjo	asr	al'
cre	so	feuilleter

Chapitre 3, p. 40

1. Ny a 'ld' s ds' V s lr sly 's hlr U

2. s Nye d ry ' Igfc

3. Je vois le soleil rougeoyer du talus où je suis assis.

4. Louna est émue par ce scénario magnifique.

5. s lyo Ut € a 'la

6. l pyz d l O' n sra jl' 'lsd'

7. Une souris court sur le caillebotis.

8. l ry sy s lbr' d fr sr lcl j' ps' l lyr

9. l ·bo ' 1 as. d n·

10. ldln a l· d so pn` 1 pg' d srs

Chapitre 4, p. 46

anchois	lolel	pā ²ᵃ
āsul	pugi	clji
gl°	fi	sody
sy	idi	ci
hāso	pādl	lodu
cāpg	aprās	cosn
sdu	sās	encens
llācl·	clpu	pilu
cis'	jocy	attentat

Chapitre 4, p. 47

1. L'air de la montagne est vivifiant et bienfaisant pour les enfants.

2. l' 'ldā so vru l slm O^{e} d li l+ pr av° p– l mvl s^{e}

3. jā sli c m rU d ?' 'l' rdodl av sl d l O'

4. s' idi vn d podhr

5. ↗ l ra d 1 jcln a ↗u' lld d lli

6. l' sālfc s rād . gbo p– s pāh' sr d' pb ⊥ d T° ā ↑°

7. m fso 1 1' pi rsrā sr l fo^{et} d sl mvl Or° 2

8. Ce magicien est édifiant !

9.) covi d dr a lrā c ldās d v s drlra d 1 ābās ∓ lādu

Chapitre 5, p. 53

flt	dt	cimenterie
t.	dtr	efficacement
aprt	ligament	ctr
dslt	tr	logiquement
rdtr	généreusement	pāst
gt	dtbl'	'clt
'lgt	rgt	lamenter
ulgt	t	pt'

Chapitre 5, p. 54

1. sl 'l' j'lu 1 rt alt 'sla a alt'
ll l'sr'

2. jdr s lcd tl' 'jā ba abodt

3. asrt sl < t ā rcolā l vl du lādā
h's dtr

4.) dn jnrst a ncl l t. d s sr

5. J'ai un rendez-vous avec l'entrepreneur de cette industrie pour une affaire.

6. p d ctr sr llbr° d s ds' fl pr sl nvl Ŝ
āgj' rst

7. Sabine a eu un entretien avec sa hiérarchie et a démenti l'appel téléphonique émanant de la concurrence.

8. Je recherche un emploi commercial dans le bâtiment.

9. bp dps dn 1 rfnt a s bf pt'

10. Le juge commente les dires de l'avocat.

Chapitre 6, p. 59

a'ri	aur·	aner
crl'o	csds	Noé
pes·	U'.	anel
der	cerās	situation
l'o,	reb	théorie
.s'ā	suā	fainéant
m'o	m'ā	frao,

Chapitre 6, p. 60

1. a ldās n alo covnr d lhās a dn'
a sl Á

2. dvā s pesʒ celc n 'l° 'ba' ' anāl'

3. Je mets de l'éosine sur le genou de Joëlle.

4. J'ai passé une commande de paréos tahitiens à mon fournisseur.

5. j' ã' ā lsŋ lo O' vecl

6. d l c.u du lh' s.' 'cl l' dlās d jena

7. l' Tĉ n ăva hc an' 1 anerTc

8. s w dd 1 sm dolly

9. ldel p mel' sr' dl' a nel a a'l'
vr so al' l'a

Chapitre 7, p. 66

afl'	Sd	déstabiliser
dcl'	nc'	ncd'
zs⌒	al	z3
sfn	séisme	'Sp'
psl3	psl	slll
prhl3	. Sl	aSl
. ml	3cn	lx3
dzl3	'zr'	asphyxie
sport	'zrās	sz'

Chapitre 7, p. 67

1. jl l' zs vdnl

2. 'sr s' lx' l pg'

3. Bénédicte s'est estropié le pied.

4. Il faut absolument discuter de cette affaire.

5. 'sl a d lz (a du ll a fr 1 jgn

6. a ldl xv f' 1 dl' ll's lu

7. aSd ' 1 zsls d l sv 'jsn

8. jdr ldr du lc

9. lSql ' 1 pl .s du p

Chapitre 8, p. 75

balsr	ds_n'	Hercule
ctn	g_gālua	sly
. ga	p_nk'	Camargue
sfr	bc'	._lj
b-yr	b-os	plo
Fj	'q	ssnb
sf	b-yāl	ouvrir
āb-yo	'cd_y	bronchite

Chapitre 8, p. 76

1. 1 seʒ 'L' fct 1 clSf aslu p l p'
c' l sb'

2. W c m avãso d sl Ud m̃ ap svo c
m pvo 'cr pc ll' l.

3. j' bd' 1 da f ll 1 n' 'j l' rãj' d
lo a lr

4. ã blg l' d^m so L' bi cos v'

5. Le chiffre d'affaires de cet établissement est affligeant.

6. Ce représentant utilise Internet pour expédier en urgence son dossier.

7. aln av' d lo sl c' l' dn' lr byã
'al L

8. Ud 'l' p̂ dȯ ãgs l' (s sãl' vt
·lãds

Chapitre 9, p. 85

En	fn^	ventre
ad1	Es	ancêtre
ej	terrorisme	s^ ms'
Cl/	Xr	HQ
afl·	⊥reb	Ir
érnj'	Ops'	/lr
ml	Qm	Qmr
Qg·	R/	superstition

Chapitre 9, p. 86

1. 1 C' éc ⊥

2. J' ps' 1 Qa av 1 α gry p— fr Qe' '
R' lOrbl d p̄a

3. p— sXp' d l sl crln̰ ps pr l fr^
^l d l blc d crn̰

4. l q↑ s' ^ms' av s λ̃ sr lld d
so Qc

5. av s ml éc jε ≠ l prm d l Vr

6. l' Olbls ps' θ l' Q d l pls sr
lOrl

7. Vrl a 1 s+ d dvr Qn' pr s ms
dcl

8. Victorine met de la moutarde sur sa viande.

9. ps S d Qrl' (h dszrt 1 rvr p—
s dsα'

Chapitre 10, p. 92

Stratifié	Slf'	Illettrisme	·l^ʒ
Plagiste	pjs	Spéléologue	zlelg
Stupide	spd	Stroboscope	Sbcp
Affligeant	afjā	Stationnaire	s°r
Stigmate	s2l	Séisme	seʒ
Moustique	ɿsc	Spartiate	2_sl
Palestine	plsn	Structure	S/
Tornade	L_nd	Cendre	sād
Constellation	cosl°	Calfeutrer	cfL'
Spectacle	zlc/	Crudités	c_dl'
Islande	·sād	Éclaboussure	'clbsr
Abasourdir	abs_dr	Flegme	fɿ
Charcutier	h_cl'	Soupçonnable	ssnb
Agréable	ag_eb	Glaïeul	gyl

Contremaître	Qm	Extrémité	Xu'
Goinfrer	gif'	Électronique	ėnc
Oléagineux	. lejne	Ortolan	Hlā
Ambidextre	ālbdX	Sucre	sc
Huître	·L	Contrordre	QQ
Orchestre	._cS	Ahaner	aan'
Préau	p–'.	Absolument	aslt
Traître	L^	Paléontologue	plollg
Discuter	dcl'	Chouans	hoā,
Moutarde	md	Paraître	pr^
Éternité	^nl'	Géographie	jeq·
Entorse	Es	Anéantissement	anālst
Accordéon	acQ'o	Pointure	py
Éternuer	^nu'	Paréo	pr'.
Prêtre	p_^	Scolopendre	clpād

Chapitre 10, p. 94

1. sl Ŝ rh ≠ l' Z fl sr lə d' ĩ d sl E p
fr 1 V ʒ ⊓

2. l≁ d sl ∧ ' ⊥ ' mer a m els

3. 'lenr a lh̃ ↗ sl srn d^ p̊ ∪t lAM d so ũ

4. s sls Sl a fr s csΩ p sl aSnl

5. l /r. 'spd cr ⊃ a/ l /. vr pl /f'

6. m avo f' 1 dl' p ms' pflt sl Ud 'n En'
a l vls

7. llā f' 1 hāpi lnfā avā ddr ds Ωc . pāl l
hvtr abodl d s C̃

8. 1 fls s r≮ sr @ sr l Tt du ncl a nΩ'a
afi d vrf' c l' ¢ ā s ps^e so cerā

9. l Ωāc diF^e 'd ĉ^e n' . bo fo^et d sl E

Chapitre 10, p. 95

1. m̄ lido f—t a l rāp p— mp gs' sr l' 'cl' v—gs'
2. c⊥⊥ l leb.u c pvc l py' d f° d sl sle l' 3̃ rsvo 1 p̃° ' 1 It . rsa
3. θ s hvlr d clr εsl s v̈ psd' d' e pe Qmr
4. lgs c·∃ ε s' 2^ ' X
5. csā lāj d' 'cvs ' d' 'L ⊲ 1 pll g—gl d' br d 2—n
6. lə d' fsl a rvl' 4 g[de] fs dsi° l + cnu 'lā l †° d' dnsr
7. llt° d l ⊖ n rps c sr 1 lom d pāl p—r·(l r·
8. l O' n avo ālādu a l rd. c l rs du N 'l' ɛt rcv—l d nj
9. ⊃' ner d cn^ lu? d s ∍— hlc ds' l Pf a s' 'ldā sno lz° ' grāl'
10. sl σ→ εbn' ' 1 X lssi vnu dl Q' liln
11. b—n f' d' cs dz ā ca d Ss ilās

Chapitre 10, p. 96

l' sle d lsn

↗ 1 s lā s x· 1 lp mv. d sle l'sle d lsn

.' d s'els lo Il o Cā pe s p̄' ā lc l ml
d s' lbsi do) .ra lsy ' mo l pp' cad sā
avr a R l' ·ub fr c· sups p 1 acs

l' lc so coc p 1 dr' d1 ln d 2ā vrā
slo l π Cl d' sle d lc o du ml lo'

a lzr du Qa l ml sra ā P rslu' pr l
ly l' ri māph sls· d s pH' alr acr du
d· ml a 1 p· aje c̄' ā fo d l dr' du
d lUst ' d lsr

l' E pr lv' 1 J a lo' 1 ml p lcl l'
·mv ∧ so fcāl

s· leret lo ml p̂ lo' ā plc l lc ' ācr
lU' a 1 mb rSe dcpt

Chapitre 10, p. 97

l + āsi cf' du ⊖

ā 1686 1 jālyo' d pl_n du mo d Fhc: pcp:
isla r d' fs' sy_n a pr: so db' d cf' do l
mo d cf' pcp

so els dr # l le d rU d' + b. '2' ā ř d lēs
d s' lso ' d s' s_b' l'.s' d so □ ag_eb 'du
rsny d lāsn ĉd: Fss

is' l 1e cf' lfr du ⊖ 'l' n' 'f + d 2 sc lo s c'
pH' 1 mo o c' 'zr' ā pH' 1 d l ⊖ d' l^ d'ar
'd l π fcāla l cf' pcp

d l faln a anll Fs ā psā pr v! rs. blh' b sc
ug. v_ln 'lā dA l ls d' R̃' du pcp 'sl
d' gd mo d l l// Fss

. 18e sc l' 'd' Vē . pr lr 'sr f l rvl° rbzr
dlo ' Vra s' rU' ' lo d' m̂ c l llnā bnp_l
'lsa so hp. ā gg

js a' gr o 'cs' jāpl s_l ' sln d br c' q°' .|
d1 ls d l' pcs: 'dl' ' o f' qq a1 lr d cr
sj a pr:

j l pcp fdl . gde ob d so 'sr Sl a acyr d'
gr mvl

Chapitre 10, p. 98

♂ :

sr l' rl bln 1 'l' d' ic° sr l' vr ls'
apr^ sl Fl sup ' cr mo . gl

1 m̂ 'lā en lah 'l h l fh 'l sl.

l gl ' 1 vs mgs° Cl o lo s 'll l snla
' l TV · so T' . m̂ pā c l' T↗ vrll

n dvo . lnr 1 c^s d8 c' rens c m h En mp
1 ≥

l h mp 1 'lhs ĉ l' Ω ' n da p ^ T' ĉ ll

⊃ sr' bo c l' ecrlb gd 1 hn 'xlc 'n
dvn p m sr' cl

l snla avrce hl' hpr 'dΩ n o dn' d'
ja ∞ 'l' mb° p c bnel 'fln' n ā o dn'
dΩ

cd bl'

X' du gl d l SACD (94)

Chapitre 10, p. 99

l' ath vv ly ĉ ā 1693

) ml' c 5M .→ m sc) so j p' d 125m
) abl lE d' ÉU· ' lr lāg .fsl ' 1 dll alt
) m psd m· O1bl m· TV m· apry éc

l ĉl' plsāl ath a fl' ā 1993 s' 300 ā 'v· ly
ĉ a lpc d s ce°

ā 1693 jcb aln do l mo ath c' s pp
'gs ā ass
L' # l' ath sro vll d psc°) 'lg
alr . ÉU· vr 1850 ' sisl d l col' d lācsr
o lo lv j ācr l + fH cosE°

l' psc° d' anbls do) so 'su so a lô d lr
·slt du ⊖ 1d_m
sls· ' .s· l ∿ m̄ p_ g_d' lSl' d lr ĉl'

āf l 1. ⊖ ss p_e l gr l vs l dg l'
ssd l pg c

) rfs s ⊖ 1v' 1' av lcl) cops ldm̂ ā
iiā pdt l' pg do) m pv s ps'

Chapitre 10, p. 100

UNE SCÈNE EN INDE

La mousson vient de détremper la campagne indienne. Il faut dire que les pluies ont été exceptionnellement abondantes cette année.

Dans ce pays tranquille et encore ignoré des circuits touristiques traditionnels, des flamants roses et des cigognes chantent, seul bruit dans cet univers mystérieux.

Pour arriver au village, une route a été construite il y a quelques années. Le village est isolé mais tout de même équipé : l'eau coule au robinet et l'électricité emballe les ventilateurs.

On peut voir des fresques multicolores qui décorent toutes les maisons.

Des petites filles voilées, les oreilles chargées de bijoux et le nez percé d'une pointe dorée se dirigent vers l'école, qui commence très tôt le matin, accompagnées par de jeunes garçons.

L'après-midi, tous les élèves doivent garder les troupeaux dans les champs.

Autant de tribus, autant de villages différents qui se distinguent par leur architecture, la couleur du voile des femmes, la broderie des couvertures, la forme des bijoux ou l'étendue des tatouages sur les corps.

Mais partout, l'on trouve cette impression d'harmonie et de douceur.

Chapitre 11, p. 116

Chapitre 11, p. 117

1. (lç znh lsñ

2. ↄ sr: – u bd2

3. y hd s· y2 ≠ cr

4. i ue sp 2 vsl l τ h h – lō

5. ↄ τn: al h >> lp 2 €p:

6. ∃cn s ∆s 4 yr ≐ ↗τ

7. ↄ cr ≐v· bq fl f bç

8. τy 4 yr k n̄cr· rg? aĉd°

9. 'v 2τ 2̃ 2d 2sv ||t – 2hvi ∝ 'cpt

10. l psñy: r rcr 2 hc τl τr fsp H: r – Ω

11. [illegible]

12. [illegible]

13. [illegible]

14. [illegible]

15. [illegible]

16. [illegible]

17. [illegible]

18. [illegible]

19. [illegible]

20. [illegible]

Bibliographie

Cerveau, mémoire et mind mapping

Une tête bien faite, 3^e^ éd. Tony BUZAN (Éditions d'Organisation, 2004).

Mind Map. Dessine-moi l'intelligence. Tony et Barry BUZAN (Éditions d'Organisation, 2003). Site Internet : *www.mindmapping.fr.*

Comprendre notre cerveau. Jacques-Michel ROBERT (Éditions du Seuil, 1984).

Deux cerveaux pour une classe. Marie-Joseph CHALVIN (Éditions Nathan, 1993).

Utiliser toutes les capacités de votre cerveau. Dominique CHALVIN (Éditions ESF, 1990).

La mémoire en pleine forme. Jocelyne de ROTROU (Éditions Robert Laffont, 1993).

Techniques de prise de notes

Prendre des notes vite et bien, 3^e^ éd. Gérard HOFFBECK et Jacques WALTER (Éditions Dunod, 2007).

La méthode SPRI pour organiser ses idées et bien rédiger. Louis TIMBAL-DUCLAUX (Éditions Retz, 1988).

Écrits professionnels

Rédiger sans complexes, 2^e^ éd. Michelle FAYET (Éditions d'Organisation, 2003).

Réussir ses comptes rendus, 3^e^ éd. Michelle FAYET (Éditions d'Organisation, 2005).

Rédiger des rapports efficaces, 3e éd. Michelle FAYET et Jean-Denis COMMEIGNES (Éditions Dunod, 2005).

Synthèse : mode d'emploi, 2e éd. Michelle FAYET et Jean-Denis COMMEIGNES (Éditions Dunod, 2007).

Méthodes de communication écrite et orale, 2e éd. Michelle FAYET et Jean-Denis COMMEIGNES (Éditions Dunod, 2005).

Modèles types de lettres et courriers électroniques, 2e éd. Michelle FAYET (Éditions d'Organisation, 2006).